

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.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Идентификационный код ВКР: 134

Исполнитель:

студент группы ДД-402

А.С. Цапурина

Руководитель:

доцент кафедры ДПО,

канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Нормоконтролер:

доцент кафедры ДПО,

канд. ист. наук

С.Л. Разинков

Екатеринбург 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА И ИНСТИТУТА ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ	10
1.1. История, структура и направления деятельности Российского государственного профессионально-педагогического университета	10
1.2. Институт гуманитарного и социально-экономического образования как часть структуры управления.....	17
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСНОВНЫЕ ПРОБЛЕМЫ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ИНСТИТУТЕ ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	23
2.1. Организация делопроизводства в Институте.....	23
2.2. Основные проблемы документационного обеспечения управления и пути их решения.....	32
3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИНСТИТУТЕ ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	39
3.1. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства.....	39
3.2. Предложения по совершенствованию работы с документами	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	53
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	56
ПРИЛОЖЕНИЯ	
1. Наблюдательный лист фотографии рабочего дня специалиста по учебно-методической работе очного отделения	59
2. Наблюдательный лист фотографии рабочего дня специалиста по учебно-методической работе заочного отделения.....	61
3. Анкета «Основные проблемы и пути рационализации документооборота в организации»	62
4. Оперограмма приказа по личному составу	65
5. Образец заявления об оказании материальной помощи	66

ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях для повышения эффективности управления высшего учебного заведения, необходимо изучение, а затем дальнейшее совершенствование работы с документами, так как любое управленческое решение всегда базируется на информации и служебном документе.

Значение делопроизводственного обслуживания как одной из важнейших сфер деятельности определяется рядом факторов и прежде всего его универсальностью. Основу информационной среды любого предприятия, в том числе и высшего учебного заведения, составляют документы, созданные как рукописным, машинописным, типографским способом, так и полученные с использованием компьютерных технологий. Содержащаяся в них информация будет обладать юридической силой и может быть использована только при совершении ряда обязательных делопроизводственных операций.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успешный результат управленческой деятельности в целом. Управление документами становится одним из главных факторов конкурентоспособности любого высшего учебного заведения. Это актуально и для Российского профессионально-педагогического университета (РГППУ), в том числе для его структурных подразделений, таких как институт гуманитарного и социально-экономического образования (ГСЭО). Работа с документами там занимает большое количество времени, в следствие чего возникает потребность в совершенствовании документационного обеспечения управления. Для более успешной рационализации делопроизводства структурного подразделения университета, необходимо изучить его локальные нормативные документы, провести обследование документооборота, ознакомиться с глобальными и локальными проблемами управления документами.

Актуальность работы заключается в том, что изучение организации работы с документами в структурном подразделении высшего учебного заведения, а затем и ее совершенствование, позволит повысить эффективность деятельности всего университета в целом.

Объект исследования: делопроизводство в линейном структурном подразделении высшего учебного заведения. Предмет исследования: организация работы с документами в институте гуманитарного и социально-экономического образования РГППУ.

Исходя из актуальности, была определена цель работы: изучение организации и технологии работы с документами в структурном подразделении РГППУ для последующей рационализации делопроизводства.

Для реализации выдвинутой цели в работе были поставлены следующие задачи, которые определяют ее внутреннюю логику и структуру:

- изучить историю, структуру и направления деятельности университета;
- проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в РГППУ;
- дать характеристику институту гуманитарного и социально-экономического образования и организации работы с документами в нем;
- выявить основные проблемы по работе с документами в институте и предложить пути их решения;
- изучить методы предпроектного обследования для последующей рационализации документооборота;
- предложить направления совершенствования делопроизводства в институте.

Организации работы с документами необходимо уделять большое внимание, потому что, недостатки в постановке этой работы приводят к серьезным трудностям в деятельности организации. За счет более совершенной системы документационного обеспечения управления достигается более

быстрое движение и исполнение служебных документов, их сохранение, использование и правильный отбор на государственное хранение.

В работе были использованы следующие источники:

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹. В нем содержится современная терминология, которая может использоваться при управлении документами. Особое внимание уделялось таким терминам, как делопроизводство, документационное обеспечение управления, электронный документ, управление документами и так далее.

2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) от 25 мая 1988 года N 33², содержащая комплекс требований и положений, способствующих разработке единых подходов не только к традиционному, но и автоматизированному управлению документацией. Практическую ценность для работы имеют следующие разделы: организация работы с документами, порядок взаимодействия службы ДОУ со структурными подразделениями организации в процессе исполнения документов. Определенный интерес для ВКР представляют и приложения, в первую очередь Примерное положение о службе документационного обеспечения управления.

3. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих³, а также Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией⁴ необходимы при разработке должностных

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). М.: Стандартинформ, 2013. 12 с.

² Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: утв. Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М.: Госстандарт, 1991. 46 с.

³ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.: Минтруд РФ, 1998. 215 с.

⁴ Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 N 276н. М.: Минтруд РФ, 2015. 46 с.

инструкций, содержат характеристики квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

4. Примерная инструкция по документационному обеспечению управления¹ определяет основные положения и устанавливает примерные разделы инструкции по делопроизводству. Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении² подстроена специально под образовательную деятельность, содержит разделы, регулирующие деятельность по работе с учебной документацией.

5. Локальные нормативные документы РГППУ, с помощью которых была описана структура, направления деятельности, организация работы с документами в университете и структурных подразделениях (Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»³, Инструкция по документационному обеспечению управлению в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»⁴, Положение об Управлении документации⁵, Положение об институте⁶, должностные инструкции).

Таким образом, в работе используется достаточное количество источников, которые в целом отражают работу с документами в службе ДОУ

¹ Примерная инструкция по документационному обеспечению управления. М.: ВНИИДАД, 2010. 246 с.

² Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утв. Приказом Минобрнауки России от 24.07.2000 № 2286. М.: Минобрнауки, 2000. 36 с.

³ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.10.2015 № 1196 (не опубликован).

⁴ Инструкция по документационному обеспечению управлению в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» от 23.10.2009 № 12. Екатеринбург: ГОУ ВПО «РГППУ», 2009. 88 с.

⁵ Положение об Управлении документации: утв. Ректором от 19.10.2012 № 01-р/564п (не опубликовано).

⁶ Положение об институте социологии и права: утв. Ректором РГППУ от 11.07.2007 № 01/03-266 (не опубликовано).

РГППУ, но мало внимания уделяется делопроизводству в структурных подразделениях.

Всю использованную литературу условно можно разделить на три группы:

1) Литература, отражающая проблемы управления документами. В своих работах М.В. Ларин¹ и Н.А. Храмцовская² изучают актуальные проблемы документационного обеспечения управления, а также предлагают направления и пути их решения.

2) Литература про методы предпроектного обследования. Т.В. Кузнецова, И.А. Подольская³ и Н.Л. Солянкина⁴ подробно рассматривают методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства, такие как графический метод, методы наблюдения, изучения документов, опроса.

3) Литература, предлагающая направления совершенствования делопроизводства в организации. Т.В. Кузнецова⁵ рассматривает рациональное проектирование организации делопроизводства. В работе В.Ф. Янковой⁶ говорится о направлениях рационализации службы ДОУ.

Данная тема является недостаточно изученной на сегодняшний день, в основном даются теоретические разработки по проблемам и методам при совершенствовании делопроизводства организации, а не высшего учебного заведения.

¹ Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. №1. С. 31-33.

² Храмцовская Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства // Секретарь-референт. 2008. №5. С. 18-25.

³ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №3. С. 18-24.

⁴ Солянкина, Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования). 2006. № 1. С. 66-72.

⁵ Кузнецова Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 58-67.

⁶ Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 90-94.

Структура выпускной квалификационной работы построена в соответствии с поставленной целью и задачами исследования и состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и литературы, а также приложений.

Приложения включают в себя наблюдательные листы фотографии рабочего дня специалистов по учебно-методической работе очного и заочного отделения, анкету «Основные проблемы и пути рационализации документооборота в организации», оперограмму приказа по личному составу и образец заявления об оказании материальной помощи.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА И ИНСТИТУТА ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1.1. История, структура и направления деятельности Российского государственного профессионально-педагогического университета

Российский государственный профессионально-педагогический университет (далее по тексту – РГППУ) – это федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования (вуз Екатеринбурга), в состав которого входят институты и колледжи, филиалы и представительства в различных городах РФ¹.

В 1979 г. РГППУ начал свою работу в статусе Свердловского инженерно-педагогического института (СИПИ). В 1993 г. СИПИ был преобразован в Уральский государственный профессионально-педагогический университет (УГППУ). С 2001 г. УГППУ преобразован в Российский государственный профессионально-педагогический университет². Таким образом, РГППУ стал единственным вузом, расположенным за пределами Москвы и Санкт-Петербурга, имеющим статус Российского университета. В 2009 г. РГППУ один из первых российских вузов получил статус автономного образовательного учреждения ВПО.

Университет обладает автономией и несет ответственность перед обучающимися, обществом и государством. Управление осуществляется на основе законодательства РФ и Устава РГППУ. Органами управления являются

¹ Об университете // Российский государственный профессионально-педагогический университет. URL: <http://www.rsvpu.ru/about/> (дата обращения: 06.05.2016).

² Там же.

наблюдательный, ученый и попечительский советы, конференция работников и обучающихся, ректор, президент¹.

Основными видами деятельности РГППУ являются:

- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- организация проведения общественно значимых мероприятий в

сфере образования и науки.

Университет осуществляет образовательную деятельность по основным и дополнительным образовательным программам²:

1) Образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура);

2) Образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов);

3) Основные программы профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации);

4) Дополнительные общеобразовательные программы (общеразвивающие программы);

5) Дополнительные профессиональные программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка).

В РГППУ выполняются фундаментальные, прикладные и поисковые научные исследования, экспериментальные разработки, осуществляется инновационная деятельность, экспертные, консультативные и аналитические работы и услуги, ведется подготовка научных кадров.

Университет самостоятельно формирует свою структуру, устанавливает штатное расписание, определяет численность работников и распределяет

¹ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.10.2015 № 1196 (не опубликован).

² Там же.

должностные обязанности¹. В структуру РГППУ входит²: ректорат, 4 филиала, 11 представительств, 2 колледжа, 3 института, управления, отделы, библиотека, спортивный клуб, объединённый совет обучающихся.

Таким образом, в университете преобладает линейно-функциональная структура с территориально-распределенными подразделениями. Совокупность линейности полномочий и функциональной департаментализации в данной структуре обеспечивает следующие преимущества:

- стимулирует деловую и профессиональную специализацию;
- уменьшает дублирование усилий и потребление материальных ресурсов в функциональных областях;
- улучшает координацию в функциональных областях.

Проанализировав структуру и направления деятельности университета, необходимо ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими документооборот на предприятии для дальнейшей рационализации делопроизводства.

Университет принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения и иную деятельность в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ. Деятельность университета регламентируется такими видами локальных актов, как приказы, распоряжения, протокольные решения, положения, правила, регламенты, инструкции, стандарты и иные документы³. Локальные нормативные акты принимаются ученым советом, ректором и иными органами управления университета.

¹ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.10.2015 г. № 1196 (не опубликован).

² Структура // Российский государственный профессионально-педагогический университет. URL: <http://www.rsvpu.ru/rektorat/> (дата обращения: 10.05.2016).

³ Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.10.2015 № 1196 (не опубликован).

Основным локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность документационного обеспечения управления является Положение об управлении документации. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в подразделениях университета осуществляется управлением документации¹.

Положением регулируется деятельность по:

- обеспечению единого порядка ведения делопроизводства в университете, организация контроля исполнения документов;
- подготовке и изданию научной и учебной литературы;
- обеспечению подразделений университета распорядительной, учебно-методической, рекламной и иной документацией.

В функции Управления входят:

- документирование управленческой деятельности;
- прием, регистрация, хранение, учет, доставка по подразделениям и рассылка поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции;
- совершенствование автоматизированной информационной системы, а также разработка и внедрение новых технологических процессов работы;
- подготовка соответствующей документации;
- выполнение копировально-множительных, печатных и других технических работ.

В соответствии с Положением, в состав Управления документации входят²:

1. Издательство университета;
2. Отдел компьютерного макетирования;
3. Отдел документационного обеспечения:

¹ Положение об Управлении документации: утв. Ректором от 19.10.2012 № 01-р/564п (не опубликовано).

² Там же.

- Группа обеспечения документооборота;
- Канцелярия;
- Архив;
- Сектор оперативной полиграфии.

Положение утверждается ректором по представлению начальника Управления документации и состоит из 6 разделов:

- 1) Общие положения;
- 2) Задачи;
- 3) Функции;
- 4) Права;
- 5) Взаимоотношения (служебные связи);
- 6) Ответственность.

Следующим нормативным документом, устанавливающим единую систему документирования и организации работы с документами, является Инструкция по документационному обеспечению управления (ДОУ). Она является основным нормативным документом, регламентирующим порядок и технологию работы с документами с момента их создания или поступления в организацию и до отправки корреспондентам или передачи на хранение¹. В Инструкции по ДОУ должны быть определены процессы и процедуры обработки документов на всех этапах их жизненного цикла. Инструкция является нормативным документом организации, утверждается руководителем организации и является обязательной для всех работников.

Ее основными задачами являются²:

- определение порядка ведения делопроизводства с учетом правил и указаний Федерального архивного агентства РФ;

¹ Янковая В.Ф. Как организовать делопроизводство. М.: МЦФЭР, 2004. С. 216.

² Инструкция по документационному обеспечению управлению в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» от 23.10.2009 № 12. Екатеринбург: ГОУ ВПО «РГППУ», 2009. С. 4.

– установление общих требований к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в РГППУ.

Инструкция утверждается ректором университета после согласования с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области. Положения распространяются на организации работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных технологий¹. Инструкция состоит из 7 разделов:

1) Общие положения. В этом разделе устанавливается сфера действия инструкции, ответственность за несоблюдение ее положений, приводится перечень законодательных и нормативных правовых актов, а также внутренние организационные и распорядительные документы, которые были использованы при разработке инструкции по делопроизводству.

2) Правила подготовки и оформления документов. Раздел описывает оформление реквизитов, бланков, особенности составления основных видов документов (организационно-распорядительная документация).

3) Организация документооборота. Включает классификацию, прием и обработку поступающих документов, этапы регистрации и индексации, порядок прохождения отправляемых и внутренних документов, а также оформление резолюции.

4) Контроль исполнения документов. Этот раздел закрепляет задачи, правила и организацию контроля исполнения документов.

5) Текущее хранение документов. Подробно описывается номенклатура, формирование и оформление дел, экспертиза ценности документов, составление описей и оперативное хранение, а также передача дел в архив университета.

¹ Инструкция по документационному обеспечению управлению в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» от 23.10.2009 № 12. Екатеринбург: ГОУ ВПО «РГППУ», 2009. С. 3.

б) Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков. Правила хранения и применения гербовой печати, печати управления документацией и печатей структурных подразделений.

7) Правила предоставления сотрудникам университета нормативных и организационно-распорядительных документов. Описываются правила выдачи во временное пользование нормативных и распорядительных документов.

В разделе «Приложения» включены максимально возможное количество справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов (различные образцы и примеры оформления и заполнения документов).

Если сравнить инструкцию по ДОУ в РГППУ с примерной, разработанной ВНИИДАД, можно выявить несколько различий, в основном по объему и содержанию. В отличие от инструкции университета, примерная содержит 9 более развернутых разделов¹:

- 1) Общие положения;
- 2) Документирование управленческой деятельности;
- 3) Организация документооборота;
- 4) Контроль исполнения документов и поручений;
- 5) Формирование документального фонда организации, систематизация документов, учет и обеспечение сохранности;
- 6) Передача документов на хранение в архив организации;
- 7) Работа исполнителя с документами;
- 8) Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов;
- 9) Использование факсимильной связи.

Кроме того, они различаются и количеством приложений: 28 и 37 соответственно. Таким образом, видно, что примерная инструкция значительно объемней по содержанию и затрагивает больше вопросов, связанных с

¹ Примерная инструкция по документационному обеспечению управления. М.: ВНИИДАД, 2010. С. 214-215.

делопроизводством. К тому же, инструкция по ДОУ в РГППУ подстроена под специфику образовательного учреждения и соответствует Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении¹, которая устанавливает единую систему делопроизводства в высшем учебном заведении, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

Таким образом, изучение локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство в университете, показало, что делопроизводству в РГППУ уделяется немало внимания. Разработкой и утверждением этих документов занимается непосредственно руководство университета, что показывает важность данных документов.

Кроме того, с помощью исследования локальных нормативных актов, можно приступить к совершенствованию не только службы ДОУ университета в целом, но и в институте гуманитарно-социологического образования, в частности.

1.2. Институт гуманитарного и социально-экономического образования как часть структуры управления

Институт гуманитарного и социально-экономического образования (далее по тексту – институт ГСЭО) является основным образовательным структурным подразделением РГППУ.

Деятельность института осуществляется в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании», а также нормативно-правовыми актами, регулирующими научно-образовательную деятельность, Типовыми положениями, Уставом РГППУ, локальными нормативно-распорядительными актами. Цели, права,

¹ Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утв. Приказом Минобразования России от 24.07.2000 № 2286. М.: Минобразования, 2000. С. 29.

обязанности и функции института как структурного подразделения прописаны в Положении об институте.

Так, целью деятельности является развитие образования, науки и культуры путем реализации основных профессиональных и дополнительных образовательных программ, проведения фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок, осуществления воспитательной работы со студентами, участия и распространения знаний среди населения¹.

Университет организует учебные процессы по социально-экономическим и гуманитарным направлениям, а именно занимается²:

- планированием расписания;
- документированием сессии;
- осуществлением приема, перевода, отчисления студентов и так далее.

Таким образом, институт обязан обеспечивать и поддерживать высокое качество образовательной и научной деятельности, проявлять деловую и творческую активность во всех сферах деятельности.

Директором института ГСЭО, который избирается Ученым советом и назначается на должность приказом ректора в соответствии с результатами выборов, является доктор педагогических наук, доцент Третьякова Наталия Владимировна. Директор несет ответственность за соблюдение сотрудниками правил охраны труда, пожарной безопасности и выполнение санитарных норм.

В состав института на сегодняшний день входит 11 кафедр³:

1) Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения. Была образована в 2005 году. Подготовка специалистов осуществляется по направлению «Документоведение и документационное обеспечение управления». Инициатор межвузовской студенческой научно-практической конференции «Документ в современном обществе». В 2008 году удостоена

¹ Положение об институте социологии и права: утв. Ректором РГППУ от 11.07.2007 № 01/03-266 (не опубликовано).

² Там же.

³ Структура // Российский государственный профессионально-педагогический университет. URL: <http://www.rsvpu.ru/kafedry/> (дата обращения: 02.05.2016).

Диплома Гильдии документоведов за активное участие во Всероссийском конкурсе, проводимой компанией «Электронные офисные системы». Преподаватели кафедры занимаются проблемами разработки и внедрения документационного обеспечения «Системы менеджмента качества образования». В 2014 году стала называться Кафедра документоведения, истории и правового обеспечения (ДПО).

2) Кафедра права. Была создана приказом ректора в 1999 году в составе Института педагогической юриспруденции, который в дальнейшем был переименован в Институт гуманитарного и социально-экономического образования. В настоящее время на кафедре работают 14 штатных преподавателей, среди которых один доктор философских наук, доктор педагогических наук, 3 кандидата юридических наук, старшие преподаватели и лаборант кафедры.

3) Кафедра социологии и социальной работы. Деятельность кафедры насчитывает более 20 лет. Была образована в 1987 году и называлась кафедрой научного коммунизма. На сегодняшний день на кафедре работает 17 штатных преподавателей и 2 совместителя, старший лаборант и инженер компьютерного класса. Около 80% преподавателей имеют ученые степени и звания, а также являются практикующими специалистами в их предметной области.

4) Кафедра арт-дизайна. Организована в сентябре 1994 года. Студенты и преподаватели кафедры находятся в постоянном творческом процессе и участвуют в межвузовских, городских, межрегиональных и зарубежных выставках, таких как: летняя и осенняя молодёжные выставки графики, живописи и изделий ДПИ, Уральская региональная выставка народных промыслов и ремёсел, межрегиональный фестиваль «Алмазные грани», «Архиперспектива», «Дебюты» и др.

5) Кафедра дизайна интерьера. Была организована на базе кафедры декоративно-прикладного искусства в 2007 году. Подготовка специалистов осуществляется с 2000 года.

6) Кафедра стиля и имиджа. Была организована в результате слияния кафедр ДО и ДС в 2013 году. Подготовка специалистов осуществляется с 1996 года (кафедра ШК).

7) Кафедра музыкально-компьютерных технологий, кино и телевидения. Образована в 2014 году в результате объединения кафедр музыкально-компьютерных технологий (МЗ, год основания 2005) и звукорежиссуры, продюсерства, кино и телевидения (ЗП, год основания 2006).

8) Кафедра менеджмента. Кафедра менеджмента осуществляет подготовку бакалавров и магистров по очной и заочной формам обучения. Ежегодный выпуск составляет свыше 300 человек. На кафедре разработано и ведется более 100 учебных дисциплин профессионального блока.

9) Кафедра экономики. Кафедра прошла долгий путь становления и официально была создана в 1994 году посредством переименования уже существующей кафедры политической экономии. В 2013 году, в связи с возрастающей потребностью Уральского региона в специалистах самой высокой квалификации в области экономики, бухгалтерского учета, кафедра прошла реорганизацию и получила новое название – Экономика предприятий и бухгалтерского учета. На сегодняшний день на кафедре сформировался коллектив опытных и высококвалифицированных преподавателей. Подготовка специалистов, аспирантов и магистрантов осуществляют 3 доктора наук, 7 кандидатов наук.

10) Кафедра профессионально-экономического обучения. Начинает свою историю с организации кафедры «Экономики, управления и научной организации труда» (ЭУ и НОТ) Свердловского инженерно-педагогического института в 1982 году. В настоящее время ежегодный выпуск насчитывает более 70 человек. На кафедре разработано и ведется более 30% учебных дисциплин профессионального блока.

11) Кафедра теории и методики физической культуры. Кафедра теории и методики физической культуры (ТмФК) основана путем слияния кафедр Спортивных дисциплин и кафедры Теории физической культуры и валеологии.

Среди выпускников кафедры 10 мастеров спорта международного класса, 39 мастеров спорта и 18 кандидатов в мастера спорта, по таким видам спорта как самбо, волейбол, футбол, легкая атлетика, спортивная гимнастика, карате и настольный теннис.

Основными направлениями деятельности института являются¹:

- реализация основных профессиональных и дополнительных образовательных программ;
- организация и проведение научно-исследовательской, инновационной, творческой деятельности;
- подготовка и издание учебной, методической и научной литературы;
- осуществление воспитательной работы со студентами;
- установление, поддержание и развитие региональных, российских и международных связей.

Итак, в Российском государственном профессионально-педагогическом университете используется линейно-функциональная структура управления, которая:

- с одной стороны, базируется на полномочиях, которые передаются непосредственно от начальника к подчиненному и далее к другим подчиненным;
- с другой стороны, в основе данной структуры, лежит принцип деления организации на отдельные элементы, каждый из которых имеет свою четко определенную, конкретную задачу и обязанности.

Делопроизводство в университете осуществляется Управлением документации, которое регламентируется Положением. Инструкция по документационному обеспечению управления, должностные инструкции регулируют документооборот в структурных подразделениях университета.

¹ Положение об институте социологии и права: утв. Ректором РГППУ от 11.07.2007 г. № 01/03-266 (не опубликовано).

Более того, с помощью исследования локальных нормативных актов, можно приступать к совершенствованию делопроизводства как университете в целом, так и в институте гуманитарно-социологического образования, в частности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ИНСТИТУТЕ ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Организация делопроизводства в Институте

Организация работы с документами в институте ГСЭО осуществляется в соответствии с Положением об институте, Инструкцией по делопроизводству и другими нормативно-методическими документами.

Согласно Положению об институте¹, все официальные бланки института имеют грифы Федерального агентства по образованию, университета и института. Все распорядительные документы регистрируются в дирекции института. Личные дела всех штатных работников ведутся и хранятся в отделе кадров Управления кадровой политики университета, а документы, связанные с оформлением лиц, осуществляющих преподавательскую деятельность, ведутся и хранятся в учебном отделе учебно-методического управления университета. Личные дела студентов ведутся и хранятся в личных столах студентов Управления кадровой политики.

Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» описывает работу с документами в университете и не содержит какого-либо перечня или описания операций, выполняемых с документами в линейных структурных подразделениях (то есть институтах и кафедрах) РГППУ.

В документационном обеспечении института ГСЭО можно выделить три группы документов:

– поступающие (входящие) документы: учебные планы и программы, телеграммы, телефонограммы, факсы, планово-финансовая документация, счета на оплату, периодические издания, поздравительные письма и другое;

¹ Положение об институте социологии и права: утв. Ректором РГППУ от 11.07.2007 г. № 01/03-266 (не опубликовано).

– отправляемые (исходящие) документы: письма-запросы, письма-ответы, справки, телефонограммы, факсы.

– внутренние документы: распоряжения, акты, протоколы заседаний кафедр, докладные и служебные записки.

Организация работы с входящими документами начинается со стадии приема документов, предшествующей процедуре регистрации. Корреспонденцию, адресованную в институт, получает и регистрирует в журнале регистрации секретарь дирекции или специалист по учебно-методической работе, ответственные за ведение делопроизводства. При приеме проверяется сохранность упаковки и правильность адресации. В случае каких-либо несоответствий, об этом делается запись на первом листе документа. Далее документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые (периодические издания, рекламные извещения, поздравительные письма и другое). Регистрации подлежит вся заказная и ценная документация. Следующими этапами обработки поступающих документов являются передача корреспонденции на рассмотрение руководству и направление на исполнение. Поручения по исполнению документа даются в форме резолюции, которая должна содержать ясные указания о порядке и характере исполнения документа. Ответственность за исполнение задания несут все указанные в резолюции исполнители. На каждом исполненном документе исполнитель делает отметку о решении вопроса и после доклада руководству сдает его со всеми прилагаемыми к нему материалами секретарю, который формирует дела согласно номенклатуре.

Порядок прохождения отправляемых документов состоит из составления проекта документа, его подписания, утверждения, регистрации и отправки. Проект документа составляет исполнитель. До передачи подготовленного документа на подпись, необходимо проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых отметок о согласовании и приложений к документу. После подписания документа директором института и заведующей

кафедрой, документ регистрируется секретарем дирекции и передается в канцелярию для отправки.

Внутренние документы, создаваемые в институте и не выходящие за его пределы, готовятся, оформляются и исполняются или используются в пределах института или университета. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления аналогично порядку работы с исходящими документами, а на этапе исполнения или использования – с входящими. Документы, непосредственно касающиеся учебного процесса нумеруются в пределах учебного года.

Ведение документации в институте организуется в соответствии с действующей в университете номенклатурой дел. Разработка номенклатуры дел, служащей основой систематизации документов в дела, формирования дел и ведения информационно-поисковой работы по документам, является неотъемлемой частью организации делопроизводства. Она позволяет формировать документы в дела таким образом, чтобы в дальнейшем можно было осуществлять эффективный поиск документов, если появляется потребность в их применении. Кроме того, номенклатура дел выполняет еще одну важнейшую функцию – устанавливает сроки хранения документов.

Обязательным локальным документом является должностная инструкция – организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им трудовой деятельности. Должностные инструкции разрабатываются руководителем в соответствии с положением о подразделении. Должностные обязанности и функции необходимо описывать с учетом таких документов как:

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих¹ – в нем можно найти следующие должности,

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.: Минтруд РФ, 1998. С. 118.

связанные с делопроизводством организации: заведующий машинописным бюро, заведующий канцелярией, делопроизводитель, секретарь-машинистка и другие;

– Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией¹ – является новой формой определения квалификации работника, содержит характеристику квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности;

– Трудовой Кодекс² определяет общие права и обязанности работников и работодателей, а также устанавливает виды ответственности.

– типовые должностные инструкции секретаря руководителя, делопроизводителя и так далее.

С одной стороны, должностная инструкция является организационно-правовым документом, четко определяющим круг должностных обязанностей конкретного работника, его права и ответственность за выполняемые функции, а с другой – выступает в качестве основы для оценки эффективности деятельности сотрудника и определения его соответствия занимаемой должности в ходе осуществления процессов аттестации и приема на работу.

В институте работает четырнадцать специалистов по учебно-методической работе, а также секретарь дирекции, обеспечивающих работу с документами в пределах структурного подразделения. Их обязанности распределяются в соответствии с формами обучения (очная/заочная) и направлениями подготовки. В соответствии с должностной инструкцией, в должностные обязанности специалиста по учебно-методической работе входят³:

¹ Профессиональный стандарт Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 N 276н. М.: Минтруд РФ, 2015. С. 12.

² Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 октября.

³ Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе: утв. Ректором (не опубликована).

- Оформление и заполнение личной документации студентов;
- Разработка документации, необходимой для осуществления учебного процесса;
- Подготовка информации для составления и корректировки расписания учебных занятий, экзаменационных сессий, мероприятий итоговой государственной аттестации;
- Выдача студентам студенческих билетов, зачетных книжек, различных справок;
- Выдача преподавателям необходимой документации, контроль за ее правильным оформлением и своевременным возвратом;
- Оформление документов, отражающие ход и результаты текущего и промежуточного контроля знаний студентов, анализирует результаты сессий;
- Подготовка проектов приказов, распоряжений и других документов, касающихся деятельности факультета, их организационное сопровождение;
- Оформление протоколов учебно-аттестационной комиссии института;
- Принятие участия в подготовке и обсуждении вопросов деятельности факультета на оперативных совещаниях, проводимых директором института (по мере необходимости и по указанию дирекции);
- Выполнение печатных и копировальных работ, необходимых для деятельности факультета;
- Осуществление регулярного контроля движения документов;
- Соблюдение единого порядка ведения, отбора, учета, хранения, обработки и использования документов по учебному процессу в деканате, осуществление своевременной подготовки и сдачи их в архив;
- Проведение сверки и своевременной сдачи необходимых документов в сектор по работе со студентами Кадрового управления;
- Предоставление руководству института всю затребованную информацию и документацию;

– Подготовка необходимых документов по запросам финансово-экономической службы университета, Кадрового управления, Учебно-методического управления;

– Выполнение указаний и поручений руководства института в пределах своей компетенции;

– Обработка персональных данных студентов с соблюдением требований по защите персональных данных.

В должностные обязанности секретаря дирекции входят¹:

– Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности директора института;

– Организация делопроизводства дирекции института, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и передачи в установленные сроки в архив;

– Принятие поступающей на рассмотрение директора института корреспонденцию, передача ее в соответствии с принятым решением в подразделения института или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

– Принятие документов и личных заявлений на подпись директору института;

– Осуществление контроля исполнения работниками института изданных приказов и распоряжений, а также соблюдения сроков выполнения указаний и поручений директора института, взятых на контроль;

– Организация проведения телефонных переговоров директора института;

– Организация приема посетителей директором института и его заместителем;

– Составление писем, запросов, актов и других документов;

¹ Должностная инструкция секретаря директора: утв. Ректором (не опубликована).

- Выполнение по поручению директора печатных и копировальных работ;
- Выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором института (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), оформление протоколов заседаний и совещаний.

Итак, видно, что инструкции содержат много функций по работе со специальной, учебной документацией, но кроме того, сотрудники института выполняют большую часть функций службы ДОУ, ведут основную работу по документированию. Инструкция секретаря дирекции содержит в основном функции по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности руководителя организации, однако существуют функции и по документационному обеспечению деятельности организации.

В целях определения затрат времени исполнителя за определенный период работы была проведена фотография рабочего дня (ФРД), в результате которой получают точный срез: чем именно и в течение какого времени занимался конкретный сотрудник. Для наглядности было проведено сравнение ФРД сотрудников очного и заочного отделения (см. приложение 1-2).

В ходе проведения ФРД было выделено 4 вида работ:

- Деятельность по документированию – обработка хвостовок, ведомостей, экзаменационных листов; подготовка документов по запросам студентов и руководства (приказы, распоряжения, справки, служебные записки); заведение протоколов и другое.
- Телефонные переговоры и перемещения – прием входящих и обработка исходящих звонков; визирование документов в различных службах университета (ректорат, дирекция и т.д.).
- Прием студентов и их консультирование – собрание старост; прием и выдача необходимых документов у студентов; консультирование по различным вопросам; информирование групп по различным вопросам.

- Перерыв – обед.
- Прочее – просмотр электронной почты; включение и выключение организационной техники.

По полученным результатам был составлен баланс затрат рабочего времени очного и заочного отделения соответственно (см. таблицы 1-2).

Таблица 1 – Баланс затрат рабочего времени специалиста по учебно-методической работе очного отделения

Группы работ	Продолжительность	Доля затрат рабочего времени в процентах
1. Документирование	4 ч. 45 мин.	55,8 %
2. Телефонные переговоры и перемещения	45 мин.	8,9 %
3. Прием и консультирование студентов	1 ч. 15 мин.	14,7 %
4. Перерывы	30 мин.	5,9 %
5. Прочее	1 ч. 15 мин.	14,7 %
Общая сумма	8 ч. 30 мин.	100 %

Таблица 2 – Баланс затрат рабочего времени специалиста по учебно-методической работе заочного отделения

Группы работ	Продолжительность	Доля затрат рабочего времени в процентах
1. Документирование	4 ч. 30 мин.	52,8 %
2. Телефонные переговоры и перемещения	45 мин.	9 %
3. Прием и консультирование студентов	1 ч. 35 мин.	18,6 %
4. Перерывы	30 мин.	5,9 %
5. Прочее	1 ч. 10 мин.	13,7 %
Общая сумма	8 ч. 30 мин.	100 %

Таким образом, видно, что работа с документами у специалистов деканата занимает большую часть времени. Также, исследование показало распределение функций между сотрудниками, а именно, что работники деканата очного отделения имеют большую нагрузку, по сравнению с заочным. Кроме того, можно отметить, что в обязанности сотрудников входят функции, которые прямо связаны с документооборотом организационно-распорядительной документации.

На основе анализа наблюдательного листа фотографии рабочего дня, в работу по документированию входят следующие документы, которые были отражены в диаграмме (см. рисунок 1).

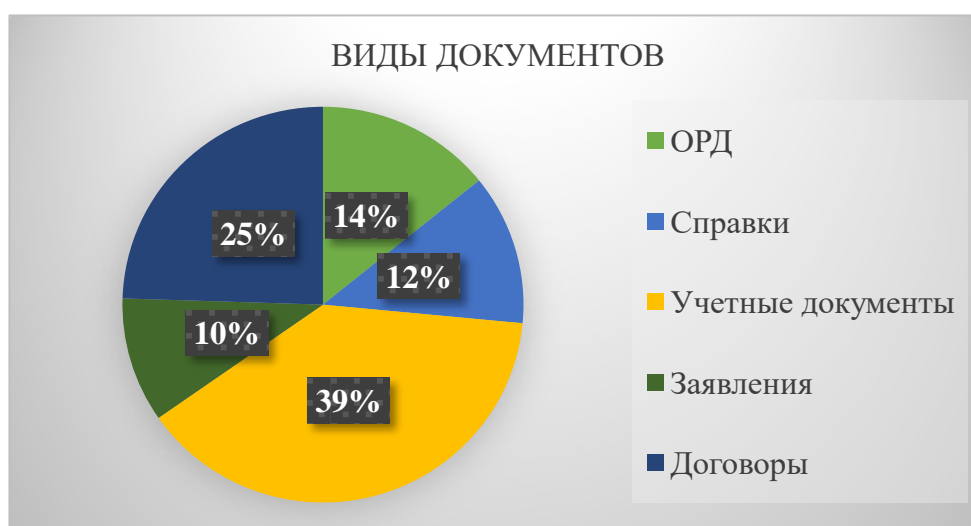


Рисунок 1 – Виды документов, участвующих в процессе работы с документами в институте ГСЭО

В соответствии с рисунком 1, можно сделать вывод, что работа с учетной документацией занимает у сотрудников большую часть времени, в эту группу входят различные ведомости учета успеваемости (зачетные, экзаменационные), списки, экзаменационные листы и другое. Далее идут документы договорного типа, организационно-распорядительная документация, справки и заявления. Это объясняется спецификой учреждения, так как оно ориентировано по большей мере на учебную, образовательную документацию.

Таким образом, организация работы с документами подразумевает четкое разделение функций и вытекающих из них обязанностей между работниками института. С помощью фотографии рабочего дня и анализа должностных инструкций, видно, что работу по документированию в институте выполняют специалисты по учебно-методической работе, а также секретарь дирекции. В их обязанности входит работа не только со специальной учебной документацией, но и с организационно-распорядительной, что показывает некоторую связь со службой документационного обеспечения управления.

2.2. Основные проблемы документационного обеспечения управления и пути их решения

Сегодня информация играет большую роль. Вхождение в мировое информационное общество влечет за собой ряд документоведческих, правовых, экономических, организационных, кадровых и других проблем, которые требуют незамедлительного решения. С уверенностью можно констатировать нахождение в этих проблемах как исторически унаследованных характеристик, так и новых, связанных с коренными техническими и социально-экономическими преобразованиями в сфере документации (с одной стороны возрастание роли информации и новых технологий, с другой – сокращение времени на принятие решений).

Недостаточная научно-теоретическая разработанность и отсутствие должного государственного внимания к созданию концептуальной базы и выработке единых подходов к организации документационного обеспечения управления влекут за собой различные отрицательные последствия, в частности, отрыв от международных правил и технологий, неэффективность и недостаточную ценность сохраняемых информационных ресурсов¹. Многоаспектный, межведомственный характер проблем требует

¹ Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. №1. С. 31.

соответствующей организации фундаментальных и прикладных научных исследований и разработок, их координации и фиксирования. В настоящее время, к сожалению, работы по решению проблем ДООУ носят, как правило, некоординируемый характер.

В связи с коренными изменениями социально-экономической ситуации в стране, остро назревшей необходимостью становится обновление всего комплекса нормативного и методического обеспечения организации работы с документированной информацией на различных уровнях государственного, общественного и экономического управления.

Исследования состояния документационного обеспечения управления в институте ГСЭО, связанные с разработкой концепции дальнейшего совершенствования делопроизводства, в достаточной мере отразили следующие группы проблем:

1. Проблема несовершенства действующей системы управления документацией, информационными ресурсами – несоответствие потребностям времени научно-методического управления документацией, базирующегося на разработках, не выходящих преимущественно за пределы начала 90-х годов.

2. Проблема нормативной базы – отставание документоведческих разработок нормативного и методического характера от темпов развития информационных технологий и изменений носителей информации, при отсутствии требований к техническому оснащению органов управления и процессов документирования и продвижения документированной информации по «вертикали» и «горизонтали».

3. Проблема электронного документооборота – автоматизация работы с документами уже давно идет полным ходом, но еще предстоит решить немало задач, связанных, с одной стороны, со спецификой самой области, а с другой – с изменениями в информационных технологиях и подходе к их использованию.

4. Проблема терминологии – при разработке национальных стандартов на основе международных должна проводиться работа по установлению точных определений и однозначных соответствий между

национальным и интернациональным термином, и далеко не всегда применение международного стандарта должно означать отказ от национальной терминологии.

Важно учитывать, что часть из этих проблем может быть решена исключительно на уровне государства. Поэтому, необходимо на федеральном уровне разрабатывать систему нормативных актов и методических указаний для решения существующих проблем.

Рассмотрим рекомендации по решению каждой группы проблем, которые были названы выше.

Проблемы несовершенства действующей системы управления документацией и информационными ресурсами, остро вставшие в деятельности документационного обеспечения управления, ставят государство перед необходимостью принятия решения федерального уровня о соответствующей комплексной целевой программе.

Директор ВНИИДАТ, М.В. Ларин, в своей работе предложил создать комплексную целевую программу – директивный и адресный документ, представляющий собой увязанный по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс социально-экономических, производственных, научно-исследовательских, организационно-хозяйственных и других заданий и мероприятий, направленный на реализацию определенной проблемы¹.

Комплексная целевая программа по решению проблем в области совершенствования службы ДОУ должна обеспечить:

- установление единых принципов и требований к организации работы с документацией в органах управления, с учетом различий форм собственности, их уровней и используемых технологий;
- унификацию и стандартизацию состава и формы представления документированной информации;

¹ Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. №1. С. 31.

- повышение уровня подготовленности работников аппарата управления в области основных положений ДОУ и архивного дела;
- повышение статуса основных нормативно-правовых положений по управлению документацией.

Важнейшим результатом работ по программе должно стать, кроме решения собственно документоведческих проблем, также регламентация порядка лицензирования и сертификации систем ДОУ, автоматизированных документационных и архивных технологий, порядка доступа к информационным ресурсам. Внедрение результатов разработок комплексной программы, единых норм и правил организации работы с документацией в условиях современных информационных технологий позволят существенно повысить качество и эффективность ДОУ на всех уровнях управления, будет способствовать повышению качества комплектования архивного фонда РФ.

Решением данной проблемы на уровне института может стать:

- переподготовка и обучение специалистов;
- повышение их квалификации;
- постоянное обновление устаревших локальных документов.

Основополагающую роль в решении проблем регламентации делопроизводства должна сыграть разработка государственных правовых актов, устанавливающих нормы (стандарты, правила) ведения делопроизводства, документации и меры ответственности за их нарушение¹. Прежде всего, это разработанный ВНИИДАД проект Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). ГСДОУ представляет собой один из основополагающих федеральных актов, содержащий комплекс требований и положений, способствующих разработке единых подходов не

¹ Храмцовская Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства // Секретарь-референт. 2008. №5. С. 20.

только к традиционному, но и автоматизированному управлению документацией – информационному менеджменту¹.

На уровне института эту проблему можно решить путем совершенствования уже действующих нормативных актов, разработки новых, которые позволили бы нормативно закрепить общие принципы и наиболее существенные положения документационного обеспечения, в том числе, обязательность документирования деятельности организации, формы и способы документирования, определит направления и дальнейшие перспективы развития автоматизации ДОУ.

Одной из актуальных проблем отечественного делопроизводства является разработка вопросов электронного документооборота, автоматизации ДОУ. В настоящее время различными фирмами разработано и внедрено большое число автоматизированных систем управления документацией (АСУД), систем электронного документооборота (СЭД), характеризующихся специфическими подходами и компьютерно-коммуникационными средствами реализации². К сожалению, в этих разработках отсутствует унифицированная терминология. Продукция фирм разработчиков носит такие названия как: система автоматизации документооборота, компьютерная система автоматизации делопроизводства и документооборота, система управления делопроизводством, распределенная система управления документами, электронный архив и т.п. Разнообразие в названиях разработанных и разрабатываемых систем говорит лишь о том, что сегодня эта область информационного рынка еще не оформилась в качестве самостоятельного сегмента, и в ряде случаев продукты АСУД появляются как сопутствующие разработки или побочный продукт при решении других более сложных задач³.

¹ Янковая В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. 2010. №10. С. 18.

² Храмцовская Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства // Секретарь-референт. 2008. №5. С.20.

³ Храмцовская Н.А. Ваш вопрос: Как обеспечить надежное хранение информации в электронном виде? // Секретарь-референт. 2010. № 8. С.32.

Внедрение АСУД и СЭД в работу специалистов института решит многие спорные вопросы электронного документооборота, повысит безопасность и сохранность документов, позволит сократить время движения документов и повышения оперативности их исполнения, снизит финансовые затраты на документооборот и делопроизводство.

Решение проблем терминологии отражено в ГОСТе Р 7.0.8-2013¹, который устанавливает термины и определения основных понятий, используемые в области делопроизводства и архивного дела.

Термины, установленные стандартом, рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу, входящих в сферу действия работ по стандартизации и (или) использующих результаты этих работ².

ГОСТ Р 7.0.8 предлагает новые термины, которые заменили давно устаревшие. Все термины приблизились к международному опыту. Много определений связано с электронным документооборотом. Также были пересмотрены, часто в лучшую сторону, некоторые трактовки терминов, однако сделано это было очень избирательно. Некоторые спорные трактовки, например, определение термина «текстовый документ», не были изменены. Такая особенность относится в большей степени к осмыслению понятий, обозначаемых терминами, однако играет свою роль в построении системы терминов, поскольку может затруднять установление связей терминов между собой.

Обновление системы терминов, столь необходимое в условиях динамично развивающихся управления документами и архивного дела, в стандарте было проведено лишь частично, иногда с нарушением ее структуры. Тем не менее шаг вперед все же был сделан, и стандарт можно считать

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). М.: Стандартинформ, 2013. С. 4.

² Там же. С. 6.

основанием для дальнейших усилий по уточнению терминов и конструированию системы терминов¹.

Для более удобной работы, в институте можно ввести специальный терминологический словарь, где бы прописывались основные термины, необходимые для работы со специальной документацией: учетной, финансовой, учебной и так далее. Также, там могли бы прописываться отличия некоторых терминов, например, визирование от подписания. Это бы облегчило процесс работы с документами и решило бы терминологическую проблему.

Таким образом, видно, что существует несколько групп основных проблем управления документами. Они являются комплексными, а также связаны со многими аспектами службы ДОУ. Решение проблем должно проводиться в комплексе, особое внимание следует уделить регламентации, системе нормативных актов, внедрению новых технологий при работе с документами.

Вышеперечисленные проблемы и направления решения носят не только глобальный характер, они должны решаться и на локальном уровне, то есть в институте ГСЭО, путем совершенствования делопроизводства.

Рационализация работы с документами является сложным процессом, требующим тщательного анализа организации, который проводится с помощью предпроектного обследования.

¹ Бондарь В.А. ГОСТ Р 7.0.8-2013 – новая парадигма? // Делопроектное производство. 2015. №3. С. 24.

3. НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ИНСТИТУТЕ ГУМАНИТАРНОГО И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства

Предпроектное обследование является важнейшей составной частью подготовительных работ к исследованию и проектированию системы управления. Его цель – точное определение состава, объема, стоимости, сроков исполнения предстоящих проектно-исследовательских работ и соответствующее их документирование¹. Совершенствование информационно-документационного обеспечения управления, активно проводимое сегодня в большинстве организаций, обязательно требует предварительного проведения оргпроектных работ.

Прежде чем разрабатывать рекомендации, необходимо получить возможно более полное представление о состоянии объекта исследования на сегодняшний день. Для этого проводится предпроектное обследование.

Обследованию подлежат²:

- функции, задачи и структура учреждения;
- структура делопроизводственной службы, ее задачи, функции и штаты;
- организационно-нормативные материалы по делопроизводству;
- характер загрузки делопроизводственного персонала и основных специалистов;
- организация секретарского обслуживания;
- оформление и содержание документов;

¹ Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования). 2006. № 1. С. 71.

² Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №3. С.22.

- состав и структура документопотоков;
- организация работы с документами;
- технология прохождения документов;
- организация изготовления и размножения документов;
- организация движения документов;
- организация текущего хранения документов;
- архив учреждения;
- уровень автоматизации и механизации делопроизводства и архива;
- организация и оборудование рабочих мест делопроизводственного персонала.

Рассмотрим несколько методов, наиболее часто используемых в предпроектном обследовании:

- изучение документов;
- непосредственное наблюдение;
- устный и письменный опрос;
- графический метод.

Изучение документов – один из основных общеобязательных методов, которым начинается обследование. Необходимые для изучения при оргпроектировании документы условно можно разделить на несколько групп¹.

К первой группе относятся законодательные и нормативные материалы о создании, целях, задачах, функциях и структуре организации. Рационализаторы, приступая к работе, должны получить полное представление об объекте. Это достигается анализом, прежде всего, законодательных актов, приказов, положений как об организации в целом, так и о его структурных подразделениях, и штатного расписания. Ко второй группе относятся различные учетные и регистрационные формы (реестры, журналы), графики,

¹ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №4. С. 57.

перечни и сведения, которые дают материал о состоянии технологии обработки документов и их движения в организации.

Отдельной задачей является исследование документов, поступающих в учреждение и создаваемых в нем. Это наиболее трудозатратная и тщательная работа по изучению документов. Вся совокупность документов или какая-то их часть могут изучаться как для рационализации технологического процесса их обработки, так и для решения вопросов унификации и трафаретизации документов по форме и содержанию¹. Для совершенствования делопроизводственных процессов из документов могут быть получены сведения о составе корреспондентов и основных вопросах переписки. Эти данные необходимы при составлении классификаторов, решении вопросов движения документов, а также автоматизации документооборота.

Метод наблюдения применяется для выяснения характера загрузки различных категорий сотрудников учреждения, организации секретарского обслуживания, организации работы по приему, обработке, изготовлению, транспортировке, хранению документов, оснащенности компьютерной техникой, средствами механизации, организации рабочих мест сотрудников, состояний архива².

С помощью наблюдения собираются сведения о параметрах, признаках и объектах в соответствующей сфере исследования. Важные для изучения параметры, признаки и объекты точно оцениваются сотрудниками и регистрируются в карточках или в формулярах (например, по частоте, количеству, продолжительности, затратам). Накопление сведений и анализ результатов при достаточно большом количестве наблюдений выполняется на ЭВМ.

Технологию движения и обработки типичных видов документов лучше всего изучать с помощью фиксации наблюдений в технологических цепочках.

¹ Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: ИНФРА, 2012. С. 255.

² Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №3. С.21.

Технологическая цепочка – это результат фиксирования совокупности операций, отражающий последовательность работы с наблюдаемыми документами¹.

В технологической цепочке указываются все исполнители операций, их должности и наименования структурных подразделений. По каждой операции цепочки отмечается не только затраченное на нее рабочее время, но и время, прошедшее между отдельными рабочими операциями². С помощью технологической цепочки происходит сбор и систематизация исходных данных о документе.

Вид наблюдения, при проведении которого изучаются циклически повторяющиеся элементы работы – хронометраж. Хронометраж обычно применяется для определения или уточнения затрат времени на технические типовые операции для установления норм выработки. Для проведения хронометража требуется большая подготовительная работа. Она заключается в тщательном изучении технологического процесса, выявлении операций, подлежащих измерению, и расчленению их на отдельные элементы³.

Для определения характера загрузки рабочего времени основных категорий делопроизводственного персонала и выявления видов работ, выполняемых отдельными сотрудниками организации, используется фотография рабочего дня (ФРД). Результаты ФРД входят составной частью в отчет об организации делопроизводства, а при проектировании структуры и штатов делопроизводственного участка организации служат и доказательной частью. ФРД является разновидностью непосредственного наблюдения, но в силу своей специфики этот способ часто выделяется как самостоятельный метод.

¹ Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 92.

² Кузнецова Т.В. Методика рационализации делопроизводства. История развития и современное состояние: программа спецкурса. М.: РГГУ, 2007. С. 59.

³ Солянкина Л.Н. Методы изучения затрат рабочего времени // Делопроизводство. 2006. №6. С. 34.

Целью фотографии рабочего дня является определение содержания труда, количества единиц работы и затрат рабочего времени, а также и изучение вопросов, связанных с повышением эффективности труда работников делопроизводства¹. Это позволяет впоследствии разработать рекомендации по автоматизации управленческого труда. ФРД является одним из трудоемких методов. Проводится, как правило, в течение недельного срока для получения достоверности результатов и требует большого напряжения как от наблюдателя, так и от наблюдаемого. Обработка ФРД ведется аналогично обработке анкет. Данные могут суммироваться по отдельным операциям или по контрактным лицам.

Опрос (интервьюирование). Этот метод чаще всего позволяет проверить, уточнить и дополнить данные, полученные другими методами, и проводится вместе с ними.

В ряде случаев метод опроса является определяющим при выяснении распределения обязанностей между сотрудниками делопроизводственной службы (прежде всего, при отсутствии должностных инструкций), выяснении вида работ, выполняемых сотрудниками².

Устный опрос производится по заранее составленному вопроснику на рабочем месте специалиста с записью ответов и позволяет в форме несложной беседы понять технологию работы и опыт опрашиваемого³. Затруднения психологического порядка легко преодолеваются и можно приступить к подготовке нового решения уже на стадии анализа. Недостатком этого метода является разнородность результатов опроса.

Письменное анкетирование с помощью перечня вопросов дает полную и основательную информацию. При достаточно большом количестве анкет

¹ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №3. С.20.

² Солянкина Л.Н. Оргпроектирование. Методы опроса // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 86.

³ Там же. С. 88.

практикуется их обработка на ЭВМ¹. Существенное влияние на качество результатов оказывают четкость, недвусмысленность вопросов, поэтому разработка перечня вопросов предполагает знание принципиальной проблемной ситуации.

Анкета представляет собой специально разработанный опросный лист для получения конкретных сведений о том, кто его заполняет. Таким образом, анкетирование фактически является способом заочного опроса по определенной программе. Материалы анкетирования позволяют получить интересные данные о времени, затрачиваемом специалистами на различные виды делопроизводственных работ.²

Этот метод применяется в том случае, если количество обследуемых сотрудников велико и не может быть охвачено ни устным опросом, ни ФРД. Чаще всего метод анкетирования используется с целью определения затрат времени основных сотрудников на выполнение несвойственных им делопроизводственных операций. Метод анкетирования требует высокой квалификации исследователя и большой предварительной работы.

Цифры, полученные путем анкетирования, служат исходным материалом при проектировании машбюро, курьерской связи, разработки типовых текстов и так далее и используется при подсчете экономической эффективности от внедрения централизации печатных и копировально-множительных, экспедиционных и информационно-справочных работ.

Анализ анкет и ФРД помимо таблиц отражается и в различного рода диаграммах. Все эти данные позволяют определить степень загруженности делопроизводственного персонала и сотрудников аппарата и сделать выводы о дополнительных штатах или перераспределении обязанностей³.

¹ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №4. С. 58.

² Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №3. С.24.

³ Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №4. С. 26.

Значительное место в проектах занимает изучение технологии движения и обработки документов, от постановки которых во многом зависит оперативность решения вопросов. Необходимые сведения могут быть получены путем наблюдения, технологических цепочек движения документов, ФРД. Эти данные лучше всего анализировать путем составления оперограмм движения конкретной категории документов.

На оперограммах показаны все операции по обработке и движению документа, структурные подразделения, и работники, занятые их выполнением¹. При этом наглядно видны повторные операции и весь путь прохождения документа, что предопределяет направление рационализации предположений по прямоточности движения документа и централизации его обработки.

Методы графического представления, фактического и заданного состояний предусматривают использование для наглядного представления процессов обработки информации в форме блок-схем, графиков прохождения документов и т.д. Графические методы являются составной частью любого проекта и необходимы для практической работы, поскольку выполняют роль вспомогательного средства при описании внедрения новых технологий². К наиболее известным из них относятся блок-схемный метод, методы стрелочных диаграмм, сетевых графиков, таблиц последовательности операций прохождения процессов. Метод применяется на всех этапах оргпроектирования. Тесно связан с анализом и проектированием.

Анализ результатов обследования позволяет выявить недостатки, сделать выводы о состоянии существующей организации делопроизводства. На их основе составляется техническое задание, представляющее собой перечень

¹ Кузнецова Т.В. Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №4. С. 27.

² Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 68.

вопросов, по которым будет проводиться проектирование рациональной организации делопроизводства в учреждении¹.

Таким образом, все методы имеют целью получение информации. В зависимости от используемых ресурсов и структуры организации, выбирается подходящий метод либо их совокупность. Все вышеперечисленные методы помогают в совершенствовании делопроизводства, выявляя недостатки и предлагая пути их решения.

3.2. Предложения по совершенствованию работы с документами

Проанализировав нормативные акты, регламентирующие организацию документооборота в университете, структуру института ГСЭО, а также выявив проблемы по работе с документами внутри института, необходимо приступить к предпроектному обследованию и разработке предложений для дальнейшей рационализации делопроизводства.

Для совершенствования документооборота были выбраны следующие методы:

- непосредственное наблюдение (фотография рабочего дня);
- письменный опрос (анкета);
- графический метод (оперограмма).

Как было указано выше, фотография рабочего дня показала сколько времени затрачивается у работников на ту или иную операцию. Исследование показало, что самой трудозатратой работой у сотрудников является работа по документированию. Работники очного отделения имеют большую нагрузку, по сравнению с заочным. Кроме того, можно отметить, что в обязанности сотрудников входят функции, которые прямо связаны с документооборотом организационно-распорядительной документации.

¹ Кузнецова Т.В. Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Делопроизводство. 2004. №4. С. 19.

В связи со спецификой учреждения, работа с учетной документацией занимает у сотрудников большую часть времени, а именно работа с различными ведомостями учета успеваемости, списками, экзаменационными листами и так далее.

Для того, чтобы подтвердить выводы ФРД, была разработана анкета, которая позволяет увидеть мнение работников об организации делопроизводства в их подразделении (см. Приложение 3). Она включает несколько направлений:

- мнение работников об организации делопроизводства и локальных нормативных актах;
- выявление проблем, с которыми сталкиваются сотрудники при работе с документами;
- предложения по совершенствованию действующей системы организации делопроизводства.

В ходе анкетирования было выявлено, что сотрудники деканата хотели бы улучшить свои должностные инструкции путем конкретизации должностных обязанностей с учетом специфики выполняемой работы.

Кроме того, они предложили внедрение автоматизированных систем управления документацией и полный переход на систему электронного документооборота. Для упрощения делопроизводства, порекомендовали разработать альбом образцов документов.

Последним методом предпроектного обследования стал графический метод, в виде оперограммы отдельных видов документов (см. Приложение 4). С помощью оперограммы можно исследовать порядок движения и обработки документов, тщательно изучить процессы документооборота и разработать рекомендации по его рационализации; выявить параллельные пути движения информации и многократно повторяющиеся однотипные операции; получить количественные характеристики операций.

В результате исследования, видно, что при создании приказа специалист по учебно-методической работе выполняет большую часть операций, а именно:

- прием и проверка правильности оформления пакета документов, на основании которых создается приказ;
- непосредственно создание приказа;
- регистрация, подшивка, размножение и раздача копий уже подписанного приказа в соответствующие подразделения.

Помимо сотрудника деканата, участие в создании и визировании приказа принимают кадровая служба, директор института, начальник ОРОП УРРОП, главный бухгалтер и проректор по образованию.

Таким образом, можно выделить три направления совершенствования делопроизводства в деканате института ГСЭО:

1. Совершенствование локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство в структурных подразделениях вуза.
2. Переход на электронный документооборот.
3. Разработка новых форм документов.

Первое направление – совершенствование локальных актов, можно достигнуть путем внесения изменений в действующие документы. Например, инструкцию по ДОУ можно дополнить новыми разделами, такими как, работа исполнителя с документами. Подробнее описать процесс создания, оформления и регистрации документов.

Должностную инструкцию необходимо конкретизировать с учетом специфики работы, чтобы достичь четкое распределение обязанностей. Зачастую, работники выполняют функции, не прописанные в должностных обязанностях, тем самым усложняется процесс работы.

Расширить должностную инструкцию, например, можно такими должностными обязанностями:

- прием и консультирование студентов по различным вопросам;
- визирование документов в различных службах университета;

- прием и распределение телефонных звонков организации;
- организация текущего хранения документов;
- организация обработки дел для последующего хранения;
- работа в СЭД.

Все эти функции сотрудники выполняют, но в инструкции они не отражены. Грамотно составленная должностная инструкция, в которой обязанности соответствуют действительности, дает четкое представление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры.

Следующим предложением по совершенствованию делопроизводства может стать переход на систему электронного документооборота. За счет этого можно сократить время на многих операциях по работе с документами. Автоматизация таких функций, как поиск и получение информации о документе, рассылка и выдача поручений, регистрация документов и контроль за исполнением, помогли бы повысить производительность труда.

К тому же, отказ от бумажного документооборота помогает снизить финансовые затраты на документооборот и делопроизводство. Повышается эффективное управление движением документов, улучшается безопасность и сохранность.

Для рационализации работы с документами в институте ГСЭО, можно предложить переход на 1С: Документооборот – программный продукт российской фирмы «1С», предназначенный в первую очередь для автоматизации документооборота¹. Система обеспечивает автоматизацию полного цикла работы с документами, также позволяет упорядочить взаимодействие между сотрудниками и осуществлять контроль использования рабочего времени. Учет документов реализован в соответствии с положениями действующей нормативной документации и традиций делопроизводства.

¹ 1С: Документооборот 8 // 1С:Предприятие 8. URL: <http://v8.1c.ru/doc8/> (дата обращения: 31.05.2016).

Обладает следующими преимуществами¹:

- предоставляются средства для удобного и быстрого поиска хранимых файлов;
- автоматизированы бизнес-процессы документооборота: поручения, согласования, регистрация документов, выполнение задач;
- предоставляется доступ к данным через Интернет, любой документ или файл можно отправить по электронной почте;
- пользователям можно установить разные настройки и разные ограничения доступа к данным;
- руководителю предоставляются средства для оценки эффективности работы сотрудников;
- ведется учет официальных документов предприятия: входящих, исходящих, организационно-распорядительных;
- автоматизируются делопроизводство и документооборот предприятий и учреждений;
- обеспечен коллективный доступ к файлам, после внесения изменений прежние версии файлов сохраняются;
- поддерживается параллельное ведение электронного и бумажного документооборота.

Из этого следует, что переход на систему 1С: Документооборот, поможет решить проблему электронного документооборота в институте и университете в целом.

Другим методом совершенствования может стать разработка шаблонов документов – модели для создания нового документа. В шаблоне хранятся разнообразные элементы, составляющие основу документа:

- постоянный текст;
- графика документа вместе с назначенными им атрибутами формата;

¹ 1С: Документооборот 8 // 1С:Предприятие 8. URL: <http://v8.1c.ru/doc8/> (дата обращения: 31.05.2016).

- параметры страницы документа;
- список доступных стилей;
- элементы автотекста для вставки в документ текстовых или графических фрагментов;
- пользовательские панели инструментов.

При создании нового документа некоторые из этих элементов можно скопировать в него из выбранного шаблона. К тому же, параметры шаблона можно изменять разными способами, что упрощает работу с документами и экономит время сотрудников.

И, наконец, последним направлением по совершенствованию станет предложение по разработке и внедрению новых форм документов. На основании результатов анкетирования, было выяснено, что в делопроизводстве института не все документы унифицированы. Такими, например, являются заявления студентов по различным вопросам. В каждом подразделении ВУЗа они оформляются по-разному. Чтобы облегчить работу и сэкономить время, автор предлагает разработку единой формы документа, на примере заявления об оказании материальной помощи.

Заявление, как документ, который содержит обращение одного лица к другому, должно содержать следующие реквизиты:

- наименование должности, фамилия и инициалы адресата;
- наименование должности, фамилия и инициалы адресанта;
- наименование вида документа;
- текст заявления;
- описание прилагаемых к заявлению документов;
- личная подпись и контактный телефон;
- дата составления заявления.

Таким образом, с учетом действующей в институте ГСЭО формы заявления и дополнений, заявление об оказании материальной помощи может выглядеть следующим образом (см. приложение 5).

Итак, изучение делопроизводства в РГППУ и институте ГСЭО, в частности, показало, что существует необходимость в совершенствовании работы с документами.

Для начала необходимо ознакомиться с существующими проблемами по работе с документами и найти пути их решения на федеральном и локальном уровнях. Затем следует перейти к предпроектному обследованию для последующей рационализации.

При проведении методов предпроектного обследования, в виде анкеты, фотографии рабочего дня и оперограммы, было выявлено и предложено несколько направлений совершенствования. Из этого следует, что исследование документооборота является неотъемлемой частью процесса рационализации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе теоретического анализа была изучена история, структура и направления деятельности университета. Было установлено, что в университете действует линейно-функциональная организационная структура управления, что стимулирует профессиональную деятельность и способствует снижению трудозатрат.

Были проанализированы локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в РГППУ, основными из которых является Положение об управлении документации, Инструкция по документационному обеспечению управления. Разработкой и утверждением этих документов занимается непосредственно руководство университета, что показывает важность данных документов. Кроме того, с помощью исследования локальных нормативных актов, можно приступить к совершенствованию не только службы документационного обеспечения управления университета в целом, но и в институте гуманитарно-социологического образования, в частности.

На основе анализа структуры института ГСЭО было выявлено, что основную работу по документированию выполняют специалисты по учебно-методической работе, которые в своих обязанностях имеют функции по работе не только с учебной документацией, но и с организационно-распорядительной, что доказывает взаимосвязь со службой документационного обеспечения управления.

Изучение организации работы с документами в институте показало, что документация делится на три документопотока: поступающие, отправляемые и внутренние документы. Организация работы с документами каждой группы отличается, поэтому каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Исследования состояния документационного обеспечения управления в институте ГСЭО, связанные с разработкой концепции дальнейшего

совершенствования делопроизводства, в достаточной мере отразили следующие группы проблем:

- проблемы несовершенства действующей системы управления;
- проблемы нормативной базы;
- проблемы электронного документооборота;
- проблемы терминологии.

Решение проблем должно проводиться в комплексе, особое внимание следует уделить регламентации, системе нормативных актов, внедрению новых технологий при работе с документами.

Рационализация работы с документами является сложным процессом, требующим тщательного анализа организации, который проводится с помощью предпроектного обследования. Для решения этой задачи, были изучены следующие методы предпроектного обследования, которые в дальнейшем были использованы для совершенствования делопроизводства в институте ГСЭО:

- изучение документов;
- метод наблюдения (фотография рабочего дня);
- анкетирование;
- графический метод (оперограмма движения документов).

С помощью проведения данных методов на практике, были предложены следующие направления совершенствования:

1. Совершенствование локальных актов – конкретизация функций в должностных инструкциях сотрудников института, расширение Инструкции по делопроизводству новыми разделами.

2. Переход на электронный документооборот – внедрение автоматизированных систем управления документами, переход на 1С:Документооборот.

3. Разработка новых форм документов – для экономии времени и трудозатрат, предлагается разработать унифицированную форму документа, на примере заявления.

Итак, можно сделать заключение, что изучение организации работы с документами в структурном подразделении университета, является сложным процессом и требует больших усилий, а совершенствование делопроизводства в институте ГСЭО будет способствовать рационализации работы с документами во всем университете.

При написании выпускной квалификационной работы поставленные цели и задачи были выполнены.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Трудовой кодекс РФ: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. 2004. 27 октября.
2. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37. М.: Минтруд РФ, 1998.
3. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 № 276н. М.: Минтруд РФ, 2015. 46 с.
4. Примерная инструкция по документационному обеспечению управления. М.: ВНИИДАД, 2010. 246 с.
5. Примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении: утв. Приказом Минобразования России от 24.07.2000 № 2286. М.: Минобразования, 2000. 36 с.
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). М.: Стандартинформ, 2013. 12 с.
7. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения: введена в действие приказом Главархива СССР от 25.05.1988 № 33. М.: Госстандарт, 1991. 96 с.
8. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет»: утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 21.10.2015 № 1196 (не опубликован).

9. Инструкция по документационному обеспечению управлению в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» от 23.10.2009 № 12. Екатеринбург: ГОУ ВПО «РГППУ», 2009. 88 с.
10. Положение об институте социологии и права: утв. Приказом ректора РГППУ от 11.07.2007 № 01/03-266 (не опубликовано).
11. Положение об Управлении документации: утв. Приказом ректора РГППУ от 19.10.2012 № 01-р/564п (не опубликовано).
12. Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе: утв. Ректором РГППУ (не опубликована).
13. Должностная инструкция секретаря директора: утв. Ректором РГППУ (не опубликована).

Литература:

1. 1С: Документооборот 8 [Электронный ресурс] // 1С: Предприятие 8. Режим доступа: <http://v8.1c.ru/doc8/>
2. Бондарь В.А. ГОСТ Р 7.0.8-2013 – новая парадигма? // Делопроизводство. 2015. №3. С. 22-28.
3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления. М.: Юнити-Дана, 2010. 392 с.
4. Структура [Электронный ресурс] // Российский государственный профессионально-педагогический университет. Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/kafedry/>
5. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М.: ИНФРА, 2012. 304 с.
6. Кузнецова Т.В. Методика рационализации делопроизводства. История развития и современное состояние: программа спецкурса. М.: РГГУ, 2007. 109 с.

7. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы анализа результатов обследования организации делопроизводства // Секретарь-референт. 2004. № 4. С. 19-28.
8. Кузнецова Т.В., Подольская И.А. Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства // Секретарь-референт. 2004. № 3. С. 18-24.
9. Кузнецова Т.В. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 58-67.
10. Ларин М.В. Современные проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ) // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2009. №1. С. 31-33.
11. Об университете [Электронный ресурс] // Российский государственный профессионально-педагогический университет. Режим доступа: <http://www.rsvpu.ru/about/>
12. Солянкина Л.Н. Методы изучения затрат рабочего времени // Делопроизводство. 2006. №6. С. 34-37.
13. Солянкина Л.Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования). 2006. № 1. С. 66-72.
14. Солянкина Л.Н. Оргпроектирование. Методы опроса // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 86-92.
15. Храмцовская Н.А. Актуальные проблемы современного делопроизводства // Секретарь-референт. 2008. №5. С. 18-25.
16. Храмцовская Н.А. Ваш вопрос: Как обеспечить надежное хранение информации в электронном виде? // Секретарь-референт. 2010. № 8. С. 30-33.
17. Янковая В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. 2010. №10. С. 15-23.
18. Янковая В.Ф. Организация службы документационного обеспечения // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 90-94.

Наблюдательный лист фотографии рабочего дня специалиста по учебно-методической работе очного отделения

Время начала	Время окончания	Вид работы
09.00	09.05	Приход на работу
09.05	09.15	Включение компьютера и организационной техники
09.15	09.30	Просмотр электронной почты и текущей корреспонденции
09.30	10.10	Обработка хвостовок, подготовка справок студентам
10.10	10.25	Прием и консультирование студентов, ответы на телефонные звонки
10.25	11.15	Обработка заявлений у студентов, подготовка проектов приказов и дипломов
11.15	11.30	Визирование документов в различных службах университета (ректорат, дирекция и т.д.)
11.30	12.00	Заключение дополнительных соглашений на оплату обучения; подготовка приказов о назначении материальной помощи
12.00	12.00	Обед
12.30	13.00	Внесение результатов сессии в 1С:Предприятие: Учебная часть
13.00	13.25	Прием и консультирование студентов, ответы на телефонные звонки
13.25	14.00	Проведение анализа успеваемости обучающихся; предоставление сведений заведующим кафедрами и директору института
14.00	14.45	Подготовка приказа о назначении государственной академической стипендии; сверка данных по приказам со старостами групп
14.45	15.00	Просмотр электронной почты и текущей корреспонденции, ответы на телефонные звонки
15.00	15.20	Собрание старост, информирование групп по различным вопросам
15.20	15.45	Обработка сведений по финансовым задолженностям обучающихся, доведение информации до студентов

15.45	16.10	Прием и консультирование студентов
16.10	16.40	Заключение дополнительных соглашений на оплату обучающихся
16.40	17.10	Закрытие зачетных книжек (проставление часов, подписей); подготовка приказов о назначении материальной помощи
17.10	17.20	Просмотр электронной почты и текущей корреспонденции, ответы на телефонные звонки
17.20	17.25	Выключение компьютера и организационной техники
17.25	17.30	Уход домой

Наблюдательный лист фотографии рабочего дня специалиста по учебно-методической работе заочного отделения

Время начала	Время окончания	Вид операции
09.00	09.05	Приход на работу
09.05	09.15	Включение компьютера и организационной техники
09.15	09.35	Просмотр электронной почты и текущей корреспонденции
09.35	10.00	Подготовка документов для передачи руководству
10.00	10.30	Осуществление телефонных звонков студентам по текущим вопросам
10.30	13.00	Работа в 1С:Предприятие: Учебная часть: - обработка ведомостей; - подготовка справок-вызовов, справок-подтверждений; - подготовка экзаменационных листов; - заведение протоколов учебно-аттестационной комиссии
13.00	13.30	Обед
13.30	15.00	Прием студентов по различным вопросам
15.00	16.30	Подготовка документов по запросам студентов и руководства: - приказы, распоряжения, договоры; - справки, служебные записки
16.30	17.20	Составление плана на следующий рабочий день, заведение обработанных документов в 1С:Предприятие
17.20	17.25	Выключение компьютера и организационной техники
17.25	17.30	Уход домой

Анкета «Основные проблемы и пути рационализации документооборота в организации»

1) С какими нормативными документами, регламентирующими документационное обеспечение управления, Вы работаете чаще всего?

2) Какой раздел Инструкции по делопроизводству в РГППУ Вам необходим для работы? (Выберите не более 3 вариантов ответа)

- Правила подготовки и оформления документов
- Организация документооборота
- Контроль исполнения документов
- Текущее хранение документов
- Учет, хранение и использование печатей, штампов и бланков
- Правила предоставления сотрудника университета нормативных и организационно-распорядительных документов

3) Оцените по 5-шкале Инструкцию по делопроизводству в РГППУ по следующим критериям. (Где 1 – полностью не соответствует, 5 – полностью соответствует критериям)

Критерии	1	2	3	4	5
Полнота					
Содержание					
Полезность					
Другие нормативные акты					

4) Насколько Ваши реальные функции соответствуют Вашей должностной инструкции? (Выберите один вариант ответа)

- Полностью соответствуют
- Частично соответствуют
- Частично не соответствуют
- Полностью не соответствуют
- Затрудняюсь ответить

5) Как бы Вы улучшили свою должностную инструкцию?

6) Расположите в порядке значимости (от более значимой к менее важной) проблемы, существующие в делопроизводстве РГППУ:

- 1) Проблема хранения документов
- 2) Проблема нормативной базы
- 3) Проблема терминологии
- 4) Проблема электронного документооборота
- 5) Проблема подготовки и оформления документов
- 6) Проблема организации документооборота

--	--	--	--	--	--

7) Какая операция или процесс по работе с документами за последнее время вызвал у Вас наибольшие трудности? Почему?

8) Какие функции Вам хотелось бы автоматизировать прежде всего? (Выберите не более 3 вариантов ответа)

- Регистрация документов
- Выдача поручений
- Рассылка документов
- Контроль исполнения поручений
- Поиск документов (получение информации о документе)
- Другое _____

9) В каких видах документов наиболее часто допускают ошибки в оформлении?

- Организационная документация (Устав, Положение о структурном подразделении, Инструкция по делопроизводству, должностные инструкции, регламент и т.д.)
- Распорядительная документация (приказы, распоряжения, указания, постановления, решения и т.д.)
- Справочно-информационная документация (служебные письма, протоколы, справки и т.д.)
- Кадровая документация (заявления, характеристики, резюме и т.д.)
- Другое _____

10) Какие пути совершенствования работы с документами подойдут для Вашей деятельности?

- Детализация должностных инструкций и других локальных нормативных актов
- Четкое распределение обязанностей между сотрудниками
- Разработка альбома образцов документов
- Разработка государственных правовых актов, устанавливающих нормы ведения делопроизводства
- Разработка и внедрение автоматизированных систем управления документацией (АСУД)
- Полный переход на систему электронного документооборота

Другое _____

Оперограмма приказа по личному составу

Операция	Участники					
	Кадровая служба	Специалист по УМП	Директор института ГСЭО Н.В. Третьякова	Главный бухгалтер О.Н. Ткачева	Начальник ОРОП УРРОП В.В. Бухаленков	Проректор по образованию В.Я. Шевченко
1. Прием документов и проверка правильности оформления		●				
2. Создание и оформление приказа		●				
3. Визирование			●	●	●	
4. Подписание						●
4. Регистрация в личном столе	●					
6. Подшивка в дело		●				
7. Размножение и рассылка копий в соответствующие подразделения		●				

Образец заявления об оказании материальной помощи

Ректору ФГАОУ ВО РГПШУ

Е.М. Дорожкину

от студента(ки) гр. __ института ____

(ФИО полностью)

Заявление

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением, обусловленным ... (проживанием в общежитии, потерей кормильца и другое).

Дата

Подпись

Контактный телефон

К заявлению прилагаются документы, являющиеся основанием для получения материальной помощи (см. Положение о материальной помощи).