

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

В образовательном учреждении важную роль в работе с документами играет организация документооборота. Документооборот является важным звеном делопроизводства, т. к. определяет не только этапы движения документов, но и скорость этого движения.

В делопроизводстве документооборот рассматривается как функция коммуникации, реализация которой должна соотноситься, субординироваться с общими целями делопроизводства – информационным обеспечением деятельности аппарата управления, его документирования, хранения и использования ранее созданной информации.

С нечеткой организацией движения документов в настоящее время связывают многие недостатки в организации документационного обеспечения деятельности аппарата управления. Например, процесс документационного обеспечения принимаемого управленческого решения включает три составляющие: информационную поддержку решения (обеспечение принимаемого решения достоверной и достаточной информацией); документирование решения (создание распорядительного документа); контроль за его выполнением (организация работы, выполнения задания, соблюдение определенных условий, сроков и т. д.). Пооперационно этот процесс состоит из сбора информации, подготовки проекта документа, его редактирования, согласования, изготовления, удостоверения. Каждая операция сопровождается перемещением документа в управленческом аппарате из одного структурного подразделения в другое, передачей от технических исполнителей к специалистам, а затем к руководителям. Следовательно, скорость перемещения документов и качество выполнения каждой операции оказывают влияние на процесс управления в целом¹.

В большинстве средних общеобразовательных учреждений нет отдельной службы документационного обеспечения управления. Не является исключением и МАОУ СОШ № 113 г. Екатеринбурга. В настоящее время в школе нет специалистов по работе с официально-деловой документацией. Непосредственно организация делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на сотрудника – секретаря, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

¹ Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричный А. Г. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. М., 2011.

Основной задачей секретаря является документационное и организационное обеспечение деятельности школы и его руководства¹. Секретарем МАОУ СОШ № 113 выполняются следующие функции:

- прием и регистрация входящих документов. Передача документов на рассмотрение руководству и их получение от него с указаниями и резолюциями о порядке исполнения этих документов;
- прием и отправка исходящих документов (копии исходящих документов после подшивки в дела проходят те же стадии обработки, что и входящие);
- прием документов от работников МАОУ СОШ №113 г. Екатеринбурга для передачи на рассмотрение директором, для изготовления документов по установленной форме, для копирования и размножения;
- передача работникам МАОУ СОШ № 113 документов, поступивших от руководства с резолюциями, поступивших после изготовления, копирования;
- контроль за исполнением документов и поручений руководства;
- оформление и хранение документов, а также печатей, штампов и бланков;
- составление и изготовление документов в соответствии с поручениями и указаниями руководства, изготовление и выдача копий;
- обеспечение сохранности документов;
- своевременная утилизация документов с истекшим сроком хранения.

В состав организационных документов общеобразовательного учреждения входят: Устав МАОУ СОШ № 113; лицензия МАОУ СОШ 113 с приложением; свидетельство о государственной аккредитации МАОУ СОШ 113; приказ о назначении директора; свидетельство о праве на земельный участок 17.02.2014; свидетельство о праве на здание 17.02.2014 и другие документы².

Распорядительные документы представлены в качестве приказов, распоряжений, постановлений и указаний. В состав организационно-справочных документов входят справки, акты, служебные и объяснительные записки.

Документы оформляются на бланках общеобразовательного учреждения, но не в полной мере соответствуют стандарту ГОСТ Р 6.30–2003. Хранятся документы в специальных папках, которые помещены в шкафы и пронумерованы в соответствии с номенклатурой дел. Информационно-поисковая работа происходит в соответствии с номенклатурой дел.

Изучив организацию документооборота в МАОУ СОШ № 113 г. Екатеринбурга, приходим к выводу, что порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними не регламентирован инструкцией по делопроизводству.

¹ Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях: утв. письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64. Ст.1.3.

² Сведения об образовательной организации. URL: школа113.екатеринбург.рф/sveden/document.

Документооборот является централизованным, его поддержание осуществляет секретарь школы. Работа с входящими документами осуществляется в соответствии с правилами, т. е. включает в себя прием и первичную обработку, регистрацию документов, рассмотрение руководством общеобразовательной организации, передачу на исполнение и контроль исполнения. Конечным этапом является подшивка исполненного документа в дело. Исходящие документы в большинстве случаев отправляются с помощью электронной почты, т. к. этот вид передачи информации значительно сокращает время, затрачиваемое на передачу документа иными способами, как, например, почтовым отправлением или курьером.

В процессе создания документов соблюдаются основные этапы обработки: составляется проект документа, затем происходит согласование с руководством и проверка правильности оформления, регистрация и отправка документа адресату. Копия исходящего документа остается в образовательном учреждении.

В связи с отсутствием такого важного организационного документа, как инструкция по делопроизводству, некоторые документы содержат ошибки в оформлении. Поэтому для данной образовательной организации рекомендуется обеспечить единообразие в составлении документов путем разработки Табеля и альбома унифицированных форм документов.

Рыжкова Е. В., Екатеринбург (УрФУ)

ОСНОВНЫЕ ТЕНДЕНЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЭТАПА РАЗВИТИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ УПРАВЛЕНИЯ

Скорость современного развития средств обработки и передачи информации поразительна, в истории человечества этому бурно развивающемуся процессу, вероятно, не было аналога. Стремительный рост, динамичность рынка средств организационной техники является важнейшей тенденцией сегодняшнего дня.

Развитие технических средств управления, образующих различные классы и группы функциональных классификаций, имеет свои особенности.

Развитие средств составления и изготовления документов идет в основном за счет появления новых видов, моделей и модификаций офисных аппаратов, повышения их производительности, улучшения качества печати, расширения сервисных возможностей. Например, матричные принтеры, не отличавшиеся высокой производительностью и качеством печати, заменили струйные и лазерные принтеры, обеспечивающие высокую скорость и качество печати.

Кардинальные изменения претерпевают средства копирования и тиражирования документов. Здесь одновременно проявляются несколько тенденций. Во-первых, совершенствуются настольные копировальные аппараты индивидуального