

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципальной общеобразовательной организации	
Платные образовательные услуги	Заявление, уведомление о предоставлении платных услуг, договор об оказании платных образовательных услуг, уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Цапурина А. С., Екатеринбург (РГППУ)

МЕТОДЫ ПРЕДПРОЕКТНОГО ОБСЛЕДОВАНИЯ ПРИ РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Повышение эффективности деятельности предприятий в современных условиях предполагает организационное совершенствование производства, создание и развитие эффективной системы организации производства, труда и управления. Предпроектное обследование является важнейшей составной частью подготовительных работ к исследованию и проектированию системы делопроизводства и системы управления в целом. Его цель – точное определение состава, объема, стоимости, сроков исполнения предстоящих проектно-исследовательских работ и соответствующее их документирование.

Как считает Л. Н. Солянкина, совершенствование информационно-документационного обеспечения управления, активно проводимое сегодня в большинстве организаций, обязательно требует проведения предварительного анализа¹.

Наиболее часто используемыми методами в предпроектном обследовании являются такие методы как 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 групп. К первой группе Т. В. Кузнецова относит законодательные и нормативные материалы о создании, задачах, функциях организации. Приступая к работе необходимо получить полное представление об объекте. Это достигается изучением, прежде всего, законодательных актов, приказов, положений как об организации в целом, так и о его структурных подразделениях, и штатного расписания². Ко второй группе относятся различные учетные формы, перечни и сведения, дающие материал о состоянии

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

² Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). М., 2012. С. 271.

технологии обработки документов в учреждении. Эти данные используются впоследствии при проектировании размещения и организации рабочих мест¹.

Следующим методом предпроектного обследования является метод наблюдения, который описывает В. Ф. Янковая. Он используется 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.

Другой вид наблюдения – хронометраж, при проведении которого изучаются циклически повторяющиеся элементы работы, описывается в работах С. Н. Солянкиной. 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.

Следующий метод предпроектного обследования – опрос (анкетирование), чаще всего позволяет проверить, уточнить и дополнить данные, полученные другими методами, и проводится вместе с ними. По мнению Л. Н. Солянкиной, 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 опрашиваемого. Недостатком этого метода является разнородность результатов опроса⁴. Письменное анкетирование с помощью перечня вопросов дает полную и основательную информацию. Существенное влияние на качество результатов оказывают четкость, недвусмысленность вопросов, поэтому разработка перечня вопросов предполагает знание принципиальной проблемной ситуации. Также Л. Н. Солянкина исследует графические методы, которые являются составной частью любого проекта и необходимы для практической работы, поскольку выполняют роль вспомогательного средства при описании внедрения новых технологий⁵. Графики находят широкое применение в оргпроектных работах. Они используются при изучении документов (схемы документационных потоков, графики входящей и исходящей корреспонденции и др.), наблюдении (технологическая цепочка, оперограммы), оформлении результатов анализа ФРД, хронометража, анкетировании (хронооперограммы, карты ФРД, графики состава и распределения работ с указанием затрат во времени). Данный метод применяется на всех этапах оргпроектирования. Таким

¹ Кузнецова Т. В. Проектирование рациональной организации делопроизводства // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 55.

² Янковая В. Ф. Организация службы документационного обеспечения // Секретарь-референт. 2005. № 1. С. 93.

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

⁴ Солянкина Л. Н. Оргпроектирование. Методы опроса // Делопроизводство. 2006. № 2. С. 86.

⁵ Солянкина Л. Н. Организационное проектирование (стадии и методы оргпроектирования) // Делопроизводство. 2006. № 1. С. 68.

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

Чулкова Е. А., Магнитогорск (МГТУ)

ПРИКАЗ КАК РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ

Распорядительные документы – это документы, позволяющие органу управления организацией обеспечить реализацию поставленных перед ним задач. В организациях правом издавать распорядительные документы могут наделяться их руководители, заместители руководителя, руководители структурных подразделений, главные специалисты организации. Распорядительные документы издаются в виде приказов или распоряжений. Состав распорядительных документов, издаваемых у конкретного работодателя, определяется его учредительными документами (уставом, учредительным договором), локальными нормативными актами.

Отличительной особенностью распорядительных документов является то, что они выполняют двоякую функцию в процедуре документирования правового действия: с одной стороны, они подтверждают наличие юридического факта, являются распорядительными, правовыми. С другой стороны, распорядительный документ регистрирует само событие, факт. Выступает в роли первичного учетного документа и порождает технологическую цепочку других учетных и отчетных документов.

Распорядительные документы согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», делятся на три самостоятельные группы. Первая группа – приказы (распоряжения) по основной деятельности. Они издаются при реорганизации, ликвидации организации, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения или введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.). Вторая группа – приказы (распоряжения) по личному составу регулируют трудовые отношения у конкретного работодателя. Они документируют основные кадровые процедуры: прием на работу, увольнение, перевод, предоставление отпусков, командирование. Эту группу образуют кадровые документы, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников. Многие из этих документов имеют унифицированную форму, утвержденную Госкомстатом Российской Федерации. Третья группа – приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам. Они издаются при решении организационных, хозяйственных, бытовых вопросов (например, при обустройстве рабочего места сотрудника).

Следует иметь в виду, что распорядительные документы наряду с информационными и организационно-правовыми, являются составной частью