

формой работы охвачены только несовершеннолетние подростки от 14 (при наличии паспорта) лет и до наступления совершеннолетия. Работа по трудоустройству подростка ведется в рамках договора о совместной деятельности с ГКУ «Центр занятости населения г. Энгельса» и включает следующие этапы:

- получение направления на временные работы от ГКУ «Центр занятости населения г. Энгельса»;
- обращение в учреждение сферы молодежной политики для подбора места работы;
- оформление трудовых отношений согласно ТК РФ;
- осуществление трудовой деятельности подростка в течение 1 месяца;
- предоставление унифицированной формы табеля учета рабочего времени с фактического места работы подростка;
- начисление заработной платы;
- увольнение подростка в связи с истечением срока трудового договора, выдача трудовой книжки, заработной платы включая дотации ГКУ «Центр занятости населения г. Энгельса».

К сожалению, оформление столь емкой процедуры по трудоустройству подростков не регламентирована на локальном уровне, что затрудняет выработку алгоритмов и маршрутов движения документов единой для всех заинтересованных лиц. Вопросы трудоустройства освещены только в Трудовом кодексе РФ и договоре о совместной деятельности с ГКУ «Центр занятости населения г. Энгельса».

Гизаттулина У. Ф., Екатеринбург (РГППУ)

ОПТИМИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТОПОТОКАМИ

При работе с документами ежедневно приходится решать большой комплекс вопросов, связанных с регистрацией внутренних документов, с подписанием, согласованием, формированием их в дела, определением сроков хранения, передачей в архив либо уничтожением. Без правильной организации работы невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ, проконтролировать его исполнение, обеспечить сохранность.

По мере развития компании неизбежно возникает потребность в создании внутренних документов, перечень которых определяет сама организация. Внутренние документы, как правило, создаются или составляются в одном экземпляре, который после издания или окончания работы с документом помещается на хранение в дело¹. Внутренние документы составляются, оформляются, исполняются и хранятся в

¹ Жеребенкова А. В. Документооборот на предприятии. М., 2005. С. 47.

рамках предприятия, не выходя за его пределы. На этапах подготовки и оформления порядок работы с ними такой же, как и с исходящими документами:

- составление проекта документа исполнителем;
- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях);
- регистрация документа (при повышенных требованиях к обеспечению сохранности документов или их больших объемах).

На этапах исполнения и завершения работ с внутренними документами порядок операций такой же, как и с входящими документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей);
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении;
- подшивка исполненного документа в дело¹.

Рационально организованный документооборот обеспечивает оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути и с минимальными затратами времени.

Один из важнейших участков документационного обеспечения управленческой деятельности – организация документооборота, т. е. движения документов в организации. От того насколько правильно, рационально он поставлен, зависит, как быстро документы будут доходить до исполнителей, руководителей, заинтересованных должностных лиц. Система документооборота охватывает всю последовательность перемещений документов в аппарате управления, в ходе которых осуществляются операции по их приему, передаче, рассмотрению, подготовке, оформлению. Рационально организованный, он обеспечивает оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени².

Наиболее нерегламентированными являются маршруты движения внутренних документов. Причем в этом потоке движение распорядительных документов, как правило, упорядочено, а подготовка всех остальных документов не имеет регламентированных маршрутов и влечет наиболее ощутимые потери времени на прохождение документов. Основываясь на данных, характеризующих документопотоки, служба делопроизводства может разрабатывать наиболее целесообразные, оптимальные маршруты движения документопотоков.

¹ Кудряев В. А. Организация работы с документами. М., 2002. С. 58.

² Кузнецова Т. В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). М., 2003. С. 49.

Для анализа и фиксации движения документов достаточно простым и наглядным средством является составление графических оперограмм и маршрутно-технологических карт, в которых поэтапно отражаются операции, проводимые с документами, их исполнители, порядок выполнения операций. Кроме оперограмм и маршрутно-технологических карт для наглядного представления, быстрого изучения порядка составления и обработки отдельных документов, а также обучения этому вновь принятого персонала с минимальными затратами могут быть использованы и другие методы наглядного представления движения документной информации: технологические цепочки, графики, схемы, документограммы и т. д. При необходимости также могут применяться и более сложные методы обработки собранных сведений, например, построение информационных моделей.

Для оптимизации и сокращения документопотоков целесообразна разработка технологических инструкций (схем), в которых в наглядной графической форме определена последовательность подготовки проектов наиболее распространенных документов, их согласования, подписания и утверждения. На схемах могут указываться альтернативные решения, местонахождение конкретных должностных лиц и даже часы приема по данному вопросу. Обработку исполненных документов предпочтительнее централизовать в единой экспедиции организации¹.

Таким образом, организация внутреннего документопотока объединяет всю последовательность перемещений документов в аппарате управления организации. Внутренний документопоток является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов в организации, и свидетельствует о четкой и слаженной системе управления организацией.

Данилина А. В., Саратов (Поволжский институт управления–
филиал РАНХиГС)

СОДЕРЖАНИЕ ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УСЛОВИЯХ ПРИМЕНЕНИЯ СМЕШАННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

В современных условиях компьютерные информационные технологии являются одной из основ управленческой деятельности в организации. На сегодняшний день Правительством РФ принимается достаточное количество нормативных актов, посвященных информационным технологиям, электронным документам. Так, в 2014 г. утверждены «Правила обмена в электронном виде при организации информационного

¹ Организация документооборота организации. URL: <http://www.sekretariat.ru/article/89880-optimizatsiya-dokumentoooborota-organizatsii>.