

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 113

Екатеринбург, 2019

Министерство науки и высшего образования 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:
И. о. заведующего кафедрой ДПО
_____ И. В. Осипова
«__» _____ 20__ г.

РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ

Выпускная квалификационная работа
по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение
(по отраслям)
профилю подготовки «Экономика и управление»
специализации «Управление документами в организации»

Идентификационный код ВКР: 113

Исполнитель:

студент группы УД-402п

М.М. Черепанова

Руководитель:

профессор кафедры ДПО,
канд. пед. наук

И.В. Осипова

Нормоконтролер:

ассистент кафедры ДПО

А.Е. Новосёлова

Екатеринбург, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОБЛЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ.....	9
1.1. Характеристика профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления.....	9
1.2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая базы профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления	19
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА.....	30
2.1. Функциональные особенности специалиста в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.....	30
2.2. Совершенствование локальных нормативных документов в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.....	42
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА.....	53
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	61
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	71
1. Структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.....	71
2. Проект Регламента контроля исполнения документов.....	72

ВВЕДЕНИЕ

В современной обстановке значимость специалиста в области организационного и документационного обеспечения особенно велика. Это одна из самых распространенных, наиболее универсальных управленческих профессий. Она является не только ответственной, но и тяжелой профессией, ведь данный специалист представляет собой важный коммуникационный элемент в структуре организации, выступающий в роли объединяющего звена между руководителем и другими сотрудниками. Функции специалиста разнообразны и определяются спецификой деятельности организации.

В настоящее время возрос спрос на квалифицированных специалистов в данной области, поскольку от их профессионального уровня во многом зависит успешная деятельность организации. Им необходимо не только знать, но и владеть наилучшими методами выполнения всех видов работ. Значительная часть рабочего времени специалиста занимает работа с документами, а она регламентирована нормативной базой. Без нормативного регулирования невозможно организовать эффективную профессиональную деятельность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления. Ведь именно нормативные документы устанавливают порядок и регламентируют деятельность всей организации и ее сотрудников.

Нормативные документы, регламентирующие деятельность специалиста включают в себя: законодательные акты, касающиеся вопросов документирования и организации работы с документами, в т.ч. нормативные и законодательные акты, которые издаются непосредственно на территории субъекта и относятся к деятельности организации; нормативно-методические документы по организации документационного обслуживания; локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой работает специалист.

Локальные нормативные документы – собирательное название для целой группы документов, которые фиксируют и регулируют процессы организации.

Большинство документов этой группы относятся к системе организационно-правовой документации. Это положения, инструкции, правила, стандарты и т.д.¹.

Выбранная тема актуальна, поскольку без нормативных документов невозможна деятельность организации и ее работников, ведь они определяют функции, задачи, регулируют порядок работы, ответственность, права и обязанности и т.д. Поэтому совершенствование существующих нормативных документов и разработка новых, которые регламентируют работу специалиста, является необходимым процессом в любой организации, в том числе в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

Объект исследования: профессиональная деятельность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления.

Предмет исследования: нормативные документы, регламентирующие деятельность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления.

Цель работы: теоретически обосновать, исследовать профессиональную деятельность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления и разработать нормативные документы, регламентирующие его деятельность.

Задачи:

1. Теоретически изучить и проанализировать характеристику профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления.

2. Осуществить анализ нормативно-правовой и нормативно-методической базы профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления.

3. Рассмотреть функциональные особенности специалиста в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

¹ Кожанова Е.Н. Изменяем ЛНА правильно // Секретарь-референт. 2018. № 3. С. 30.

4. Совершенствовать и разработать нормативные документы в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

5. Разработать практическое занятие на тему «Регламент контроля исполнения как нормативный документ» для специалистов по организационному и документационному обеспечению управления.

В ходе работы по данной теме использовались нормативно-правовые документы – это прежде всего, Конституция Российской Федерации¹, Трудовой кодекс Российской Федерации², Гражданский кодекс Российской Федерации³, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁴, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵, Федеральный закон «Об электронной подписи»⁶ и др., которые касаются работы с документами. Мы использовали нормативно-методические документы: Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, которые определяют организацию документооборота и требования к созданию документов, а также характерные черты работы с электронными документами⁷; ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливает состав реквизитов, требования к их оформлению, требования к бланкам документов⁸; Профессиональный стандарт специалиста по организационному и

¹ Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4389.

² Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

³ Гражданский кодекс РФ (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

⁴ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

⁵ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

⁶ Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 2. Ст. 127.

⁷ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

⁸ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

документационному обеспечению управления организацией устанавливает требования к кандидатам на данную должность, описывает навыки, функциональные обязанности¹. Эти нормативно-правовые и нормативно-методические документы являются важными в профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления.

Также мы использовали нормативные документы организации, которые регламентируют деятельность Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга и специалистов: Положение об Администрации района города Екатеринбурга, которое определяет статус учреждения, место в системе управления, структуру и полномочия²; Положение об организационно-контрольном отделе, где определяется статус, функции, права, обязанности и ответственность структурного подразделения³; Должностная инструкция, которая определяет основные функции, обязанности, права и ответственность специалиста при осуществлении им своих должностных обязанностей⁴; Инструкция по делопроизводству, которая устанавливает правила работы с документами в Администрации района⁵. С помощью данных документов мы анализировали и описали профессиональную деятельность специалиста по организационному и документационному управлению.

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

² Положение об Администрации района города Екатеринбурга: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 09.06.2009 № 15/6 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2009. № 167.

³ Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015. 6 с. (не опубликовано).

⁴ Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2011. 7 с. (не опубликовано).

⁵ Инструкция по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03. 164 с. (не опубликовано).

При написании выпускной квалификационной работы нами было использовано большое количество работ специалистов, объектом изучения которых является профессиональная деятельность специалиста по организационному и документационному обеспечению управления.

В своих учебных пособиях Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина¹, В.В. Галахов, И.К. Корнеев², Е.П. Смирнова³ рассматривают все вопросы грамотной и эффективной организации современного делопроизводства. Отражают составление, оформление документов и организацию работы с ними. В работах Л.А. Ленкевич⁴ и О.Е. Хмельницкой⁵ рассмотрены направления деятельности специалиста по бездокументному обслуживанию: организация совещаний и приемов посетителей, подготовка командировок, проведение протокольных мероприятий, телефонное обслуживание и др.

В статьях Л. Михайловой⁶, Е. Ивановой⁷, М.А. Юдаковой⁸ даны характеристики должности секретарь, виды, функциональные особенности. В работах таких специалистов, как Т.В. Кузнецовой⁹ и Н.И. Архиповой, О.Л. Седовой¹⁰ представлены профессиональные и личные качества специалиста, играющие большую роль при выполнении трудовых функций.

Е.Н. Кожанова в своих работах рассказывает о локальных нормативных документах, их видах и назначении, а также как можно внести в них изменения.

¹ Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2014. 364 с.

² Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Москва: Проспект, 2016. 480 с.

³ Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: учебное пособие. Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. 165 с.

⁴ Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учебное пособие. Москва: Издательский центр «Академия», 2007. 80 с.

⁵ Хмельницкая О.Е. Секретарь – лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. 127 с.

⁶ Михайлова Л. Такие разные секретари... // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. № 4. С. 6-12.

⁷ Иванова Е. Обзор рынка труда секретарей // Справочник кадровика. 2011. №4. С. 116-119.

⁸ Юдакова М.А. Что в имени тебе моем? // Секретарь-референт. 2014. № 8. С. 14-20.

⁹ Кузнецова Т. В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Управление персоналом. 2010. № 2. С. 16-19.

¹⁰ Архипова Н.И., Седова О.Л. Эффективность труда и качества секретаря // Секретарское дело. 2009. № 2. С. 55-57.

В одной из них рассматривается процесс создания инструкции по делопроизводству. Также рассматривается регламент как вид документа, его структура и основные реквизиты, приводится пример регламента одного из важнейших процессов в ДООУ – контроля исполнения задач по документам¹. О создании локальной нормативной базы ДООУ говорится в статье Л.А. Стрельцовой², которая отмечает, что это является неотъемлемой частью организации управления.

В выпускной квалификационной работе использовались такие методы исследования, как анализ, синтез, сравнение, обобщение, опрос.

Исходя из поставленной цели и обозначенных задач, была разработана следующая структура выпускной квалификационной работы: введение, 2 главы, методическая разработка в виде практического учебного занятия, направленная на знакомство с Регламентом, заключение, список использованных источников и литературы, а также приложения, в которых представлена структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга и проект Регламента контроль исполнения документов.

¹ Кожанова Е.Н. Изменяем ЛНА правильно // Секретарь-референт. 2018. № 3. С. 30-36.; Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. С. 33-36.; Регламенты по делопроизводству: самые необходимые и просто полезные // Секретарь-референт. 2017. № 5. С. 49-54.; Составляем регламент (на примере бизнес-процессов делопроизводства) // Секретарь-референт. 2014. № 9. С. 17-23.

² Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДООУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДООУ // Секретарь-референт. 2011. № 6. С. 24-26.

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ПРОБЛЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Характеристика профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления

В современной обстановке значимость специалиста в области организационного и документационного обеспечения особенно велика. Это одна из самых распространенных, наиболее универсальных управленческих профессий. Она является не только ответственной, но и тяжелой профессией, ведь данный специалист – лицо компании, выступающее в роли объединяющего звена между руководителем и другими сотрудниками организации, а также деловыми партнерами. В настоящее время возрос спрос на квалифицированных специалистов в данной области, поскольку от их профессионального уровня во многом зависит престиж и успешная деятельность организации.

От теоретической и практической подготовки специалиста в области документационного и организационного управления зависит эффективность и качество работы всего управленческого сектора организации. Поэтому в последнее время так много внимания уделяется профессиональной подготовке и переподготовке.

Исходя из профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» специалист в этой области может претендовать на занятие должности секретаря, документоведов и специалистов родственных профессий¹.

Специалист по организационному и документационному обслуживанию в Администрации Октябрьского района является помощником главы Администрации Октябрьского района, т.е. выполняет функции секретаря

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

руководителя, поэтому мы подробнее рассмотрим профессиональную деятельность секретарей.

Понятие «секретарь» достаточно широкое. Оно происходит от французского средневекового слова «*secrétaire*», которое можно перевести, как тайное, доверенное лицо (от «*secret*» – тайна)¹.

А.А. Ленкевич дает такое определение: «секретарь – «лицо» организации, «визитная карточка» фирмы»². Ведь от поведения секретаря, его внешнего вида зависит имидж организации, впечатление о ней.

В настоящее время наиболее полное определение «секретарь» раскрывается в современных словарях: «Секретарь» 1. Лицо, которое ведет деловую переписку в организации, а также ведает делопроизводством. 2. Лицо, которое ведет протокол собрания, заседания. 3. Выборный руководитель организации. 4. Ответственный, должностной руководитель текущей работы учреждения или какого-нибудь органа³. В данных определениях на первый план выступает работа с документами.

Международный профессиональный клуб секретарей (Professional Secretaries International) дал следующее определение: «Секретарь – это инициативный и исполнительный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для офиса, принимающий решения в пределах своей компетенции».

Существует множество разных видов секретарей в зависимости от сферы их деятельности. Часто функции разных секретарей так перемешиваются, что трудно выделить тип, к которому данный сотрудник принадлежит.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих содержит такие должности секретаря:

- секретарь-машинистка;
- секретарь незрячего специалиста;

¹ Графова Е.А. Место секретаря в организации // Секретарское дело. 2009. № 9. С. 7.

² Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учебное пособие. Москва: Издательский центр «Академия», 2007. С. 5.

³ Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://slovarozhegova.ru/>

– секретарь руководителя¹.

Все они относятся к категории технических исполнителей. Их отличие состоит в том, что они выполняют разнообразные функции, обладают разными правами и обязанностями, к ним предъявляют разные требования к образованию, опыту работы.

Секретарь-машинистка выполняет функции, связанные с помощью руководителю, обеспечением работы офиса. В обязанности секретаря-машинистки входит ведение делопроизводства, доведение информации до сотрудников, организация телефонных переговоров, прием и передача телефонограмм, подготовка заседаний, оформление протоколов, но большой объем рабочего времени занимает работа с техническими средствами предприятия. Она должна владеть навыками работы на компьютере, знать нормативные документы, связанные с деятельностью, офисную технику, документооборот. На данную должность может быть принят работник с начальным профессиональным образованием или средним (полным) общим образованием без предъявления требований к стажу работы.

Одной из важных функциональных обязанностей секретаря руководителя является организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Профессиональные функции во многом схожи с функциями секретаря-машинистки, но отличительной особенностью является то, что большой объем работы связан с организацией рабочего времени руководителя и выполнение его поручений². К секретарю руководителя предъявляются высокие требования к знаниям, умениям и трудовым функциям. При этом предполагается свободное владение компьютерной техникой, самостоятельное составление различных документов и проектов документов. Эти требования определяют для секретаря иметь высшее профессиональное образование. Также допускается принятие на

¹ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/180422/>

² Там же.

должность лица со средним профессиональным образованием при наличии опыта работы не менее двух лет.

В современных коммерческих компаниях секретари не разделены по квалификации. Понятие секретарь употребляется для наименования секретарей разного уровня. Они имеют различные функциональные обязанности, продуктивное выполнение которых, не зависимо от сферы деятельности организации, организационной структуры, количества персонала, стиля управления, требует соответствующего уровня профессиональных и личностных качеств¹.

Л. Михайлова выделяет три наиболее распространенных «секретарских» должностей: секретарь-ресепшн, офис-менеджер и секретарь руководителя².

Секретарь-ресепшн – сотрудник, принимающий входящие телефонные звонки и распределяющий их. Он организует прием клиентов (включая предложение чая или кофе), работает с ПК и оргтехникой. Соотношение телефонных переговоров и работа с посетителями различается в зависимости от должностных обязанностей и потребностей компании. К нему предъявляются минимальные требования, так как выполнение функций не требует особых навыков и опыта работы. Данный секретарь должен знать правила ведения телефонных переговоров, хорошо владеть речью, т.е. он должен разговаривать грамотно, доброжелательно, чтобы не отпугнуть клиентов или партнеров³. Если организация работает с иностранными партнерами, основным требованием к квалификации является знание и свободное владение иностранным языком. Такая работа ориентирована на тех, кто только начинает трудовой путь, позволяя развить навыки, необходимые для дальнейшего продвижения в карьере.

Офис-менеджер является офисным управленцем или администратором, который решает все вопросы обеспечения жизнедеятельности офиса:

¹ Юдакова М.А. Что в имени тебе моем? // Секретарь-референт. 2014. № 8. С. 14.

² Михайлова Л. Такие разные секретари... // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. № 4. С. 6.

³ Сосновая А.В. Телефонный этикет. Скрипты и речевые модули входящих звонков // Секретарь-референт. 2018. № 4. С. 5.

своевременное оснащение расходными материалами для техники, людей¹. Офис-менеджер должен знать основы менеджмента, мотивационные методы и стратегии, психологию, делопроизводство и др., уметь организовывать и контролировать работу офиса, подготовку переговоров и деловых встреч. Он должен обладать хорошими организаторскими способностями. Его необходимыми навыками являются: уверенное владение ПК, высокая скорость печати, навыки в административном управлении, навыки дипломатического общения.

Е. Иванова в своей статье также выделяет такие должности секретаря: секретарь-референт, секретарь-делопроизводитель, секретарь-переводчик, руководитель секретариата².

Секретарь-референт – это высокообразованный, высокопрофессиональный секретарь, который выполняет не только типовые функции секретаря руководителя, но и референтские. Референт изучает определенный материал, систематизирует его и излагает руководителю. Отличие секретаря референта заключается в том, что, выбирая информацию, он изучает и анализирует периодические издания и Интернет, а затем передает ее в реферированной форме. Секретарь руководителя же систематизирует и докладывает только полученные документы.

К лицу, который претендует на должность секретаря-референта предъявляются значительные требования, ведь он должен выполнять такие референтские функции как подготовка и систематизация материала для докладов, подготовка непосредственно самих выступлений руководителя, аналитических документов. Секретарю-референту необходимо уметь анализировать ситуацию и принимать участие в разработке стратегии и тактики работы компании. Поэтому этот человек должен иметь высшее образование, а иногда требуется и образование, которое связано с профильной деятельностью

¹ Румянцева С.А. Административно-хозяйственная деятельность в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 6. С. 15.

² Иванова Е. Обзор рынка труда секретарей // Справочник кадровика. 2011. №4. С. 116-119.

руководителя. Деятельность секретаря-референта, как уже было сказано, не ограничивается только выполнением референтских функций. Секретарь-референт выполняет и типовые функции секретаря руководителя. Одной из важных функциональных обязанностей является организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Большой объем работы связан с организацией рабочего времени руководителя и выполнение его поручений, чтобы облегчить его управленческую работу¹.

На наш взгляд, должность секретаря-референта на сегодняшний день является самой совершенной среди всего известного нам списка в этой сфере, ведь этот специалист должен уметь выполнять все виды работ, связанные с профессиональной секретарской деятельностью.

В организациях, которые имеют значительный объем документооборота, может быть секретарь-делопроизводитель². Это специалист, отвечающий за ведение документооборота организации и выполняющий связанные с ним поручения: учет входящей и исходящей документации, работа с архивом и базами данных, организация совещаний, создает деловую атмосферу и др. Безусловно, обязанности будут зависеть от специфики организации, правил и требований. Конечно, как и к любому работнику, секретарю-делопроизводителю предъявляются определенные требования. Не обязательно он должен иметь высшее образование, иногда допускается средне-специальное. Опыт работы, какой специальностью он должен обладать, зависит от требований организации, но, конечно же, чаще всего принимаются люди со специальностью «документоведение и архивоведение». Секретарь-делопроизводитель должен обладать различными навыками: знать офисные программы, законодательную базу, в том числе локальные нормативные акты.

Секретарь-переводчик – это специалист, который обладает не только навыками секретаря, но и одновременно владеет иностранными языками. Он

¹ Графова Е.А. Место секретаря в организации // Секретарское дело. 2009. № 9. С. 8.

² Иванова Е. Обзор рынка труда секретарей // Справочник кадровика. 2011. №4. С. 118.

присутствует в организациях, ведущих активную внешнеэкономическую деятельность. Такой секретарь чаще всего имеет филологическое образование, должен владеть иностранным языком, специализированной лексикой. Также он должен владеть навыками устного и письменного перевода, так как в основном работа связана с переводом документов. Кроме того, требуется владение компьютером и оргтехникой¹.

В крупных компаниях, где служат не менее пяти секретарей, присутствует руководитель секретариата, в обязанности которого входит курирование работы секретарей, осуществление контроля за их деятельностью, поддержание благоприятного климата². Он должен хорошо знать не только теорию секретарской деятельности, но и быть отличным практиком, то есть отработать в этой сфере несколько лет.

Нужно отметить, что в нашей стране все еще не разработан нормативный документ, который смог бы помочь секретарям оценить свой уровень квалификации. Такой документ помог бы упорядочить должности секретаря от низшей, например, секретарь-реception к высшей – руководитель секретариата. Он бы содействовал профессиональному росту секретарей, четко разграничил функции и требования, которые предъявляются к профессии секретаря. Данный документ помог бы руководителю более эффективно использовать знания и навыки секретаря.

Обратимся к опыту скандинавской группы Европейской ассоциации профессиональных секретарей (EAPS), которой был создан такого рода документ «Ступени карьеры и повышение квалификации секретаря», где наблюдаются ступени профессиональной квалификации секретарей³. EAPS выделяет четыре профессиональных уровня, которые можно соотнести с наименованиями должностей секретарей в российской практике (Таблица 1).

¹ Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учебное пособие. Москва: Издательский центр «Академия», 2007. С. 5.

² Иванова Е. Обзор рынка труда секретарей // Справочник кадровика. 2011. №4. С. 118.

³ Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Москва: Проспект, 2016. С. 242.

Таблица 1 – Профессиональные уровни секретарей

Уровень А секретарь- машинистка	Уровень В секретарь	Уровень С секретарь-референт	Уровень D руководитель секретариата или офис-менеджер
--	-------------------------------	--	---

В ходе последнего редактирования документа уровень А был отменен, так как произошло внедрение современной компьютерной техники и это исключило существование секретарей этого уровня.

В своей деятельности специалисту приходится сталкиваться не только с потоками различных документов, но и с работой технических средств. В первую очередь специалист постоянно контактирует с людьми, при этом должен разрешить огромное количество задач, параллельно выполнить несколько срочных дел. Все это требует от специалиста определенного набора профессиональных и личных качеств, которые должны взаимодействовать и дополнять друг друга¹. И не зависимо от того, какой вид должности занимает специалист, он должен обладать ими для успешной реализации своей деятельности.

Многие специалисты пытались сформулировать перечень характеристик личности специалиста в области организационного и документационного управления.

Т.В. Кузнецова – советский и российский ученый-документовед, профессор выделяет такие качества как: профессиональные навыки, высокий уровень самоорганизованности, ответственность, инициативность, пунктуальность, вежливость, доброжелательность².

О.Е. Хмельницкая считает важнейшими деловыми качествами профессионализм, исполнительность, чувство меры и такта, трудолюбие, заинтересованность в работе. Также она выделяет личные качества, которые

¹ Архипова Н.И., Седова О.Л. Эффективность труда и качества секретаря // Секретарское дело. 2009. № 2. С. 55.

² Кузнецова Т. В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Управление персоналом. 2010. № 2. С. 19.

смогут развить и усилить профессиональные качества: адаптивность, стрессоустойчивость, опрятность, аккуратность¹.

В России в конце 80-х годов была создана стандартная форма рабочего места секретаря-референта компаний небольшого бизнеса². Она включает такие типовые личные и деловые качества, присущие секретарю: приветливость, доброта, честность, порядочность, воспитанность, скромность, жизнерадостность, терпимость, дисциплинированность, исполнительность и организованность, коммуникабельность, дипломатичность, трудолюбие, хозяйственность, а также способность дорабатывать возложенные дела и умение слушать людей.

Следует отметить, что организации не всегда применяют данную модель, так как нет четкого разделения секретарей по квалификации и определение «секретарь-референт» применяется для секретарей различного уровня. Также в обязанности секретаря могут входить различные функции, выполнение которых требует разных способностей и качеств. Поэтому каждая организация сама определяет тот круг профессиональных и личных черт, которыми должны обладать их специалисты.

Рассмотрим наиболее лично важные качества, играющие большую роль в исполнении многих трудовых функций и учитывающиеся при приеме на работу на должность специалиста в этой области.

Профессионализм. Важнейшее деловое качество, которое подразумевает комплекс знаний, умений и навыков: знание основ делопроизводства, выполнение секретарских обязанностей.

Ответственность и организованность. Эти качества означают, что специалист готов взять на себя ответственность за выполнение своих обязанностей, сможет целесообразно организовать рабочее место и

¹ Хмельницкая О.Е. Секретарь – лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. С. 8-9.

² Архипова Н.И., Седова О.Л. Эффективность труда и качества секретаря // Секретарское дело. 2009. № 2. С. 56.

спланировать работу. Руководитель должен быть уверен в качественном выполнении поручений.

Инициативность. Специалист должен проявлять самостоятельность в принятии каких-либо решений.

Преданность профессии. Одно из основных особенностей для идеальных отношений с руководителем. Необходимо понимать важность своей профессии, постоянно совершенствоваться.

Трудолюбие. Необходимая черта хорошего работника. Очень важно положительно относиться к своим трудовым обязанностям и выполнять работу качественно.

Пунктуальность. Данная черта подразумевает четкое следование правилам выполнения работы, а также соблюдение временных ограничений¹.

Аккуратность. Очень важно быть аккуратным не только в выполнении своих трудовых функций, но и во внешнем виде, чтобы создать благоприятное впечатление о себе, об организации в целом.

Доброжелательность и вежливость. Качества необходимые специалисту, создающие атмосферу в офисе. В деловом общении специалист должен проявлять уважение к окружающим, соблюдать правила приличия. От умения правильно повести себя в различных ситуациях зависит не только хорошее отношение со стороны коллег, но и успешность в карьере².

Коммуникабельность. Способность легко устанавливать контакты.

Стрессоустойчивость. Способность переживать стресс без нервных срывов и депрессий.

Умение адаптироваться. Способность быстро переходить с одной выполняемой функции на другую, а также рационально организовать свой рабочий день.

¹ Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учебное пособие. Москва: Издательский центр «Академия», 2007. С. 5.

² Шеломцева О. Личностные и профессионально-важные качества секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. № 7. С. 46.

Стремление к совершенствованию. Данное качество предполагает постоянное обновление и углубление профессиональных знаний, повышение квалификации.

Внешний вид. Специалисту очень важно иметь опрятный внешний вид, умение держать себя в общении с людьми, иметь деловой имидж, так как он является важным коммуникационным звеном. Нужно всегда уделять внимание внешнему виду, культуре поведения, ведь нельзя стать профессионалом своего дела лишь владея профессиональными навыками и приемами выполнения работы. Однако не стоит переоценивать свой внешний вид, ведь презентабельная внешность является лишь визитной карточкой, которая дает о человеке первое впечатление¹.

Итак, специалист по организационному и документационному обеспечению представляет собой важный коммуникационный элемент в структуре компании. Это должность, включающая в себя множество трудовых функций и поэтому под ней, подразумевается и секретарь руководителя, и руководитель секретариата, и референт, обеспечивающий успешную работу фирмы, и секретарь-делопроизводитель. Специалист в сфере документационного и организационного обслуживания – интересная креативная должность, которая требует не только специальных знаний и навыков относительно обязанностей, но и определенный набор профессиональных и личностных качеств, с помощью которых реализуется успешная деятельность.

1.2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая базы профессиональной деятельности специалиста по организационному и документационному обеспечению управления

В настоящее время говорится о требованиях профессионализма в работе специалиста, а это не только знания, но и владение всеми видами работ.

¹ Хмельницкая О.Е. Секретарь – лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. С. 13.

Значительная часть обязанностей специалиста по документационному и организационному управлению относится к работе с документами, поэтому ему необходимо знать законодательную и нормативную базы, представляющие собой совокупность нормативных документов, которые регулируют правила создания и оформления документов, их обработки, использования, а также хранения в текущей деятельности организации¹.

Как и любое должностное лицо, специалист осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации², законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, соответствующими законами и постановлениями субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами.

Рассмотрим законодательные и нормативные акты, на которые должен опираться специалист.

В законе РФ «О языках народов Российской Федерации»³ говорится о том, что документационное обеспечение управления может осуществляться на государственном языке Российской Федерации, то есть русском, в республиках – на государственных языках республик. Также делопроизводство может осуществляться на иных языках народов Российской Федерации, проживающих в субъектах Российской Федерации, что определяется законодательством субъектов Российской Федерации.

Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»⁴ обеспечивает использование на территории Российской Федерации государственного языка русского во всех сферах общества. Также в нем

¹ Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Москва: АБАК, 2017. С. 10.

² Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4389.

³ О языках народов Российской Федерации: Закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.

⁴ О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.

отмечено, что законы могут быть опубликованы не только на русском языке, но и на государственных языках республик. Нужно отметить, что государственный язык применяется в деятельности всех организаций, органах власти, в делопроизводстве, судопроизводстве, рекламе и др.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹ содержит положения, которые связаны с документированием информации. Он урегулировал работу с документами, которая связана с получением и использованием информации, установил ряд базовых терминов, имеющих отношение к делопроизводству (информация, информационные технологии, информационная система, доступ к информации, сообщения, данные, документированная информация, электронный документ и др.). Очень большое значение имеет статья 11. В ней устанавливаются нормы, которые имеют значение в организации работы делопроизводственной службы, а также содержит положение, которое связано с электронным документооборотом.

В настоящее время распространен электронный документооборот и это послужило причиной создания электронной подписи. Федеральный закон «Об электронной подписи»² позволяет обеспечить сохранение подлинности электронных документов, заверенных электронной подписью. Данный закон регулирует использование электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок и юридически значимых действиях, а также оказании государственных и муниципальных услуг.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ регулирует порядок организации архивной системы. Он регламентирует вопросы, связанные с организацией хранения, комплектования, учета и

¹ Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.

² Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 2. Ст. 127.

³ Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

использования архивных документов, а также сферу управления архивным делом в интересах граждан, общества и государства. Нужно сказать, что закон распространяется на документы всех форм собственности.

Делопроизводство в бухгалтерии выступает составной частью единой системы делопроизводства, которая применяется в организации. Федеральный закон «О бухгалтерском учете»¹ устанавливает, что бухгалтерский учет исполняется посредством документирования фактов хозяйственной деятельности и организации всей дальнейшей работы с бухгалтерскими документами. Деятельность специалиста может быть связана с использованием первичных документов. В статье 9 как раз так указаны правила и требования к оформлению первичных учетных документов. Также в ней говорится, что все хозяйственные операции, которые проводит организация, должны оформляться этими оправдательными документами.

Федеральный закон «О коммерческой тайне»² устанавливает систему охраны коммерческой тайны, а также требования к конфиденциальным данным. Он регламентирует различные отношения, связанные с режимом коммерческой тайны, то есть установление, прекращение и изменение. Специалист должен знать, какая информация относится к конфиденциальной или коммерческой тайне, так как ее разглашение может повлечь за собой негативные последствия не только для специалиста, но и для организации в целом.

Федеральный закон «Об акционерных обществах»³ регламентирует систему документирования деятельности таких организаций, правила составления и оформления документов. Для специалиста, работающего с документами организации важна 89 статья из названного закона, в котором приведен перечень документов. Они связаны с документальным оформлением

¹ О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 50. Ст. 7344.

² О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. 32. Ст. 3283.

³ Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. Ст. 1.

таких вопросов, как создание акционерного общества, установление его структуры, порядок функционирования и др.

В Федеральном законе «Об обществах с ограниченной ответственностью»¹ содержатся требования к созданию документов, применяемые в деятельности общества, которые должны знать работники службы делопроизводства. В перечень документов входят: учредительные документы, протоколы собрания, документ о государственной регистрации, положение и др.

Рассмотрим другие законодательные акты. Нормы Гражданского кодекса Российской Федерации устанавливает разновидности документов, которые необходимы при оформлении правоотношений, требования к их оформлению, содержанию². Например, виды учредительных документов юридического лица. Правила их оформления находятся в статье 52 (устав, учредительный договор). Нормы документирования представлены в статьях 184, 185, где говорится о таких документах как договор и доверенность. В Кодексе установлены различные виды договора и требования к ним. Также в Гражданском кодексе говорится о необходимости собственноручной подписи как основного удостоверяющего реквизита документа (ст. 160).

Трудовой кодекс Российской Федерации обязывает организации иметь свою законодательную базу, а именно такие обязательные локальные нормативные документы: устав, правила трудового распорядка и др. Трудовой кодекс регламентирует порядок кадрового делопроизводства. В маленьких организациях такая функция возлагается на секретаря. В нем говорится о правилах оформления документов, касающихся документирования трудовых отношений, изменения или прекращения трудового договора, отпусков и др. Это такие документы как приказ, заявление, трудовая книжка, трудовой договор, уведомления и др. В статье 14 определяется процедура исчисления

¹ Об обществах с ограниченной ответственностью: Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1998. № 7. Ст. 785.

² Гражданский кодекс РФ (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.

сроков или конкретные сроки подготовки документов. Например, в трехдневный срок должны быть оформлены такие документы как приказ о применении дисциплинарного взыскания, предупреждение работника об увольнении, изготовление и выдача работнику копий документов, связанных с работой, приказ о приеме на работу¹.

Большую роль в профессиональной деятельности специалиста играют нормативно-методические акты. Раньше одним из основных нормативно-методических документов в системе делопроизводства являлся «Государственная система документационного обеспечения управления» (ГСДОУ). В нем дано определение ГСДОУ: «совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях»². В данном документе закреплялись функции службы делопроизводства, ее структура, организация документооборота, информационно-поисковая система, контроль исполнения документов, также в нем содержатся положения об унификации документов.

Следует выделить нормативный документ, регулирующий делопроизводство в федеральных органах исполнительной власти. Правила делопроизводства федеральных органов исполнительной власти³ определяют организацию документооборота и требования к созданию документов именно в федеральных органах исполнительной власти, а также характерные черты работы с электронными документами. Отражает принципы организации делопроизводства в условиях автоматизированных технологий. В них говорится об электронных документах, копиях электронных документов, а

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.

² Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Москва: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991. 78 с.

³ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

также шаблонов документов. В статье С.Л. Кузнецова говорится о том, что применение шаблонов документов в организациях является оптимальным¹.

В работе специалиста существенную значимость при оформлении документов играет ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», который заменил ГОСТ Р 6.30-2003. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы, определяет состав реквизитов и правила их оформления, виды бланков и состав реквизитов бланков, а также схемы их расположения, образцы бланков, правила создания документов. Он распространяется на документы на бумажном и электронном носителях². В.Ф. Янковая отмечает, что организация сама принимает решение применять национальный стандарт или нет, так как один из значимых признаков стандартизации, добровольность применения. Нормативным он становится в том случае, если организация решит применять его³.

К необходимым документам относится «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих»⁴, закрепляющий квалификационные характеристики к общеотраслевым должностям. Представленные характеристики решают вопросы с регулированием трудовых отношений, целесообразным разделением и организацией труда. В нем регламентируются трудовая деятельность работников. На основе данного документа в организациях разрабатываются должностные инструкции.

Кроме этого, следует отметить значимость профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению

¹ Кузнецов С.Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 6.

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

³ Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3. С. 25.

⁴ Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/180422/>

управления организацией»¹. Стандарт распространяется на такие специальности как библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий, а также служащие, занятые приемом и информированием посетителей. Стандарт устанавливает требования к кандидатам на данную должность, описывает навыки, функциональные обязанности. Целью данной профессиональной деятельности является осуществление обеспечивающих функций управления организацией, а также введение новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Каждая организация создает локальные нормативные документы, которые регламентируют работу с документами конкретной организации.

Одним из главных документов, который регламентирует организацию документооборота, является инструкция по делопроизводству. Она разрабатывается для установления единых правил создания документов, закрепляет систему делопроизводства в конкретной организации, а также содержит правила, которые регламентируют работу ответственных за делопроизводство лиц². Инструкция по делопроизводству должна основываться на функционирующем законодательстве в сфере делопроизводства и отражать особенности работы с документами конкретной организации, т.е. учитывать состав документов, технологию их обработки.

Структура инструкции не регламентирована нормативными актами, но обычно она содержит такие разделы как общие положения, тематические разделы и приложения. Следует отметить, что состав разделов может изменяться в зависимости от особенностей конкретной организации. Например, Е.Н. Кожанова включает такие разделы в универсальную инструкцию по делопроизводству, как «Общие положения», «Термины и определения», «Требования к оформлению документов», «Организация работы

¹ Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

² Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. С. 33.

с документами», «Особенности работы с электронными документами», «Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции», «Оформление и отправка исходящих документов», «Организация выполнения документов и поручений», «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов»¹. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, кроме вышеперечисленных, включают в структуру такие разделы: организация справочной работы; оперативное хранение документов; подготовка документов к сдаче в архив².

Раздел приложения может состоять из информационно-наглядного материала, т.е. схемы документопотоков, примеры бланков документов, оформления документов, перечни контролируемых документов, документы, которые подлежат утверждению или заверению печатью, формы журналов регистрации, номенклатуры дел и др.

Итак, инструкция по делопроизводству является одним из центральных из локальных нормативных актов, посвященных делопроизводству. Она необходима, даже если в организации делопроизводством занимаются несколько человек, иначе каждый работник будет работать с документами, придумывая свои новые способы. Так же этот документ способствует созданию целесообразной концепции управления документами, которая, рассматривается как элемент системы управления качеством.

Также, важным для работы любой организации является разработка и утверждение альбома и табеля унифицированных форм документов, номенклатуры дел.

Очень важная роль в эффективной профессиональной деятельности специалиста отводится должностной инструкции. Под должностной инструкцией следует понимать «правовой акт, регулирующий организационно-правовые положения специалиста и дающий возможность разграничить права и

¹ Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. С. 34.

² Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2014. С. 203.

обязанности между сотрудниками»¹. Данный документ включает перечень прав и обязанностей, определяет степень ответственности за выполнение трудовых функций, а также устанавливает требования к специальным знаниям, знанию нормативных документов, определенным методам и средствам, применяемых специалистом в профессиональной деятельности.

Правильно разработанные должностные инструкции позволяют целесообразно разделять труд между работниками организации, осуществить равномерную загрузку работников, оптимально распределять поручения в зависимости от их сложности и от квалификации работников, повысить своевременность и эффективность выполнения заданий, а также ответственность за конкретные обязанности. Помимо этого, ее наличие ускоряет обучение новых работников, а также работников организации, которых повысили в должности.

Текст должностной инструкции включает в себя такие разделы: общие положения, должностные обязанности, права, ответственность².

В разделе «Общие положения» находятся сведения, которые определяют должность и кому подчиняется работник, порядок назначения и освобождения секретаря от должности, квалификационные требования к секретарю и наличие специальных знаний.

Раздел «Должностные обязанности» определяет конкретное содержание деятельности специалиста. Какие обязанности будут включены в этот раздел, зависит от вида специалиста и специфики организации. В нем указываются общие обязанности, которые выполняют все специалисты по организационному и документационному обслуживанию (например, организация приема посетителей, ведение телефонных переговоров), а также те обязанности, которые присущи конкретному виду специалиста³.

¹ Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Москва: Проспект, 2016. С. 36.

² Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Москва: АБАК, 2017. С. 10.

³ Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Москва: Проспект, 2016. С. 37.

Раздел «Права» формирует права специалиста, которые реализуют возложенные на него трудовые функции, а также осуществление этих прав. Приведем пример некоторых прав: получение информации, которая необходима при выполнении своих трудовых функций; ознакомление с проектами решений руководства, вносить предложения по усовершенствованию своей деятельности, а также деятельности организации, запрашивать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей; требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав. В зависимости от формулировки прав, будет формироваться ответственность специалиста.

В разделе «Ответственность» определяются формы ответственности специалиста за результаты своей деятельности. К основаниям ответственности относятся: неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и совершение правонарушения в момент выполнения трудовых функций. Нужно сказать, что ответственность может быть дисциплинарной и материальной, а также административной, уголовной¹.

Должностные инструкции не являются постоянными по содержанию, они со временем могут изменяться и дополняться. Например, пересмотр обязателен при таких условиях, как изменение структуры организации, изменение наименования должности, внедрение новых технологий и др.

Таким образом, специалист организационного и документационного обеспечения в своей профессиональной деятельности руководствуются большим количеством законодательных и нормативных документов. Они несут ответственность за общее состояние делопроизводства в организации, правильность оформления документов и общей культуры бездокументного обслуживания. Поэтому для эффективного выполнения своих трудовых функций является необходимым и важным информированность специалистов в вопросе знаний в области законодательных и нормативных документов.

¹ Седова О.Л. Требования к современному секретарю // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 14.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ В АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

2.1. Функциональные особенности специалиста в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга

Местное самоуправление является одним из значительных элементов основ конституционного строя, которое признается Конституцией Российской Федерации. «Местное самоуправление выступает как форма осуществления народом своей власти, обеспечивающая самостоятельное и под свою ответственность решение населением непосредственно и (или) через органы местного самоуправления вопросов местного значения исходя из интересов населения с учетом исторических и иных местных традиций»¹.

Администрация города Екатеринбурга является исполнительно-распорядительным органом муниципального образования и, согласно Уставу, входит в структуру органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»². Структуру Администрации города Екатеринбурга образуют отраслевые и территориальные органы. Одним из территориальных органов является Администрация Октябрьского района города Екатеринбурга (далее – администрация района), который осуществляет управленческие функции в соответствии с исполнительно-распорядительными

¹ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 1.

² Устав Муниципального образования город Екатеринбург: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 г. № 8/1 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2005. № 95.

полномочиями, закрепленными в Положении об Администрации района города Екатеринбург¹.

Администрация района – это муниципальное казенное учреждение, которому предоставляются права юридического лица, а также имущество на праве оперативного управления. Она обладает печатью с изображением герба Екатеринбурга, штампами и бланками со своим наименованием².

Администрация Октябрьского района осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения в следующих областях: бюджета и социально-экономического развития; охраны окружающей среды; строительства, благоустройства, коммунально-бытового обслуживания, жилищного хозяйства, транспорта; физической культуры и спорта, охраны здоровья, культуры; защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и др.

Администрацией района руководит на принципах единоначалия и персональной ответственности Глава администрации Октябрьского района, который назначается главой Администрации города Екатеринбурга.

Структура Администрации района города Екатеринбурга создается главой администрации района на основе типовой структуры администрации района города Екатеринбурга³. Структура Администрации Октябрьского района представлена в приложении 1.

В структуре Администрации предусматриваются отраслевые (функциональные) органы, являющиеся структурными подразделениями и выполняющие исполнительно-распорядительные функции по решению вопросов местного значения, которые подчинены главе администрации района или его заместителям. В своей деятельности они руководствуются указаниями

¹ Положение об Администрации района города Екатеринбурга: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 09.06.2009 № 15/6 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2009. № 167.

² Устав Муниципального образования город Екатеринбург: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 г. № 8/1 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2005. № 95.

³ Там же.

главы администрации района, а в части организационно-методической и функциональной специфики деятельности руководствуются указаниями руководителей соответствующих отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга.

Сотрудники администрации района, за исключением работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации района, являются муниципальными служащими. Должности муниципальной службы подразделяются на группы: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие¹.

Одним из функциональных структурных подразделений Администрации Октябрьского района является организационно-контрольный отдел, который осуществляет свою деятельность под руководством начальника отдела.

Основными задачами отдела являются:

- организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации района;
- осуществление контроля исполнительской дисциплины в соответствии с указаниями главы Администрации района;
- осуществление избирательных действий в период проведения выборов различного уровня в рамках полномочий, определенных законодательством;
- осуществление внутреннего финансового контроля².

Организационно-контрольный отдел осуществляет такие функции как участие в мероприятиях по организации и совершенствованию системы электронного документооборота; регистрация: правовых актов Администрации района, поступающих документов (кроме обращений граждан, судебных документов), адресованных главе Администрации района, заместителям главы

¹ Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской Области: Областной закон от 29.10.2007 № 136-ОЗ // Областная газета. 2007. № 370-375. Ст. 1564.

² Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015. С. 2. (не опубликовано).

Администрации района и непосредственно в Администрацию района без указания конкретного должностного лица, а также документов, отправляемых от имени главы Администрации района и заместителей главы Администрации района; разработка и ведение сводной номенклатуры дел Администрации района; осуществление лингвистической экспертизы проектов, документов, отправляемых от имени главы Администрации района и заместителей главы Администрации района, контроль соблюдения правил документирования; организационное и документационное обеспечение деятельности Администрации района по награждению Почетной грамотой Администрации района, Благодарственным лицом Администрации района, поздравительным адресом Администрации района; оформление ходатайств о представлении к поощрению вышестоящими органами муниципальной и государственной власти заслуженных людей и коллективов предприятий, организаций и учреждений района; участие в организационном обеспечении совещаний, приемов, публичных слушаний и других мероприятий по поручению главы Администрации района; формирование проектов ежеквартальных планов работы Администрации района и предоставление их на утверждение главе Администрации района; формирование проектов планов работы главы Администрации района и его заместителей на I и II полугодие и предоставление их на утверждение главе Администрации района; осуществление организационно-технической подготовки материалов, справок, информации о деятельности Администрации района, сбор и хранение исторических справок, обзоров, фотодокументов; предоставление муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий по документам, находящимся на ведомственном хранении»; ведение учета и хранение законченных делопроизводством дел и документации Администрации района, подготовка и сдача их в вышестоящий архив, подготовка к уничтожению дела с истекшими сроками хранения в соответствии с действующими правилами работы архивов; подготовка отчетных документов в Комитет по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга по

вопросам, поставленным на контроль в Администрации города, исполнителем по которым является Администрация района; участие в разработке предложений о необходимых организационных мероприятиях по подготовке и проведению на территории района референдумов и выборных компаний, организация и контроль исполнения этих мероприятий; подготовка перечня избирательных участков для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории района и представление их в Администрацию города Екатеринбурга в установленные сроки; оказание содействия избирательным комиссиям в осуществлении ими своих полномочий; осуществление взаимодействия с городской и районной Территориальными избирательными комиссиями в проведении организационно-технической подготовки выборов; осуществление работы по уточнению сведений об избирателях (участниках референдума) в целях осуществления регистрации (учета) избирателей (участников референдума) на территории района; обеспечение представления специальных мест для размещения печатных агитационных материалов по выборам на территории района¹.

Штат отдела составляют: начальник отдела, заместитель начальника отдела, главный специалист, 2 ведущих специалиста и старший инспектор. Главный специалист является помощником главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга и находится в приемной. Именно он выполняет организационное и документационное обеспечение деятельности главы Администрации района, т.е. функции секретаря руководителя.

Рассмотрим обязанности, которые выполняет специалист, являющийся помощником главы Администрации района²:

- 1) обеспечение планирования работы Администрации района,

¹ Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015. С. 3-4. (не опубликовано).

² Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2011. С. 2-4. (не опубликовано).

координация отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации района по вопросам документационного обеспечения управления (формирование плана работ Администрации Октябрьского района на квартал, полугодие, регламента работы главы Администрации Октябрьского района).

Деятельность администрации строится на основе перспективного планирование на полугодие и текущего на квартал.

План на полугодие – это перечень мероприятий, которые будут проводиться администрацией в течение полугода. В плане указываются день, время и запланированное мероприятие. Вопросы, включенные в планы, группируются по направлениям деятельности администрации.

Помощник главы Администрации района является ответственным за формирование плана на полугодие. Руководители структурных подразделений вносят предложения мероприятий, с указанием всех необходимых данных. Помощник главы обобщает предложения и формирует проект плана на полугодие. Далее проект плана отправляется руководителям структурных подразделений. Если есть какие-то замечания, вносит изменения. Затем план утверждается главой Администрации Октябрьского района и отправляется на исполнение структурным подразделениям. Порядок выполнения мероприятий обсуждается на совещаниях при главе Администрации района.

Квартальный план создается на основе плана за полугодие, при необходимости его могут корректировать. Контроль за выполнением перспективных и квартальных планов осуществляет организационно-контрольный отдел.

2) Подготовка проектов резолюции и обеспечение своевременного направления исполнителям обращений организаций направленных в письменной форме в адрес главы Администрации Октябрьского района.

После того как ответственный за делопроизводство (регистратор) зарегистрировал документ, он направляет ЭРКК с прикрепленным файлом (скан-копию документа) на рассмотрение главе Администрации района.

Он получает карточку задания, содержащую указание на необходимость рассмотрения документа, знакомится с содержанием документа, выносит резолюцию по документу, в целях организации исполнения документа¹. На рассмотрение документа и оформление резолюции дается не более двух суток. Глава Администрации дает поручения своим заместителям, руководителям отраслевых (функциональных) подразделений². В целях оптимизации рабочего времени главы Администрации, проект резолюции готовит его помощник. Проект резолюции должен содержать исполнителя (исполнителей) из числа сотрудников подчиненных органов, сформулированное поручение и срок исполнения поручения. Глава Администрации района вносит при необходимости коррективы и утверждает проект резолюции. После утверждения резолюции документ и поручение автоматически ставятся на контрольный учет в АС ДОУ DocsVision.

3) Осуществление контроля за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений организаций, адресованных главе Администрации Октябрьского района.

Глава Администрации района осуществляет текущий контроль за сроками исполнения обращений организаций, поступивших на имя главы Администрации района в АС ДОУ DocsVision. В данном случае ответственным за контроль т.е. контролером будет являться помощник главы Администрации района. Он осуществляет учет контролируемых документов, напоминает исполнителям о подготовке информации об исполнении или необходимости продления срока исполнения документов и поручений, своевременно информирует главу Администрации района о результатах исполнения. При этом учет контролируемых документов предполагает: осуществление предупредительного контроля – напоминание исполнителям о приближении

¹ Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. С. 11. (не опубликовано).

² Инструкция по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03. С. 85. (не опубликовано).

сроков исполнения сроков документов и поручений не позднее пяти дней до истечения срока их исполнения, сбор информации об исполнении документов и поручений, снятие документов с контрольного учета по решению главы Администрации района.

4) Осуществление контроля исполнения документов вышестоящих органов государственной власти и управления, постановлений и распоряжений главы Администрации города Екатеринбурга.

Помощник главы Администрации района является ответственным за контрольный учет и контроль исполнения документов вышестоящих органов государственной власти и управления, постановлений и распоряжений главы Администрации города Екатеринбурга. Он осуществляет предупредительный контроль и контроль за своевременностью исполнения документов исполнения документов и поручений с использованием АС ДОУ DocsVision¹. Не позднее чем за пять дней до истечения сроков исполнения помощник главы предупреждает о том, что срок исполнения истекает. После получения справок об исполнении поручений контролер вносит предложение о снятии документа с контроля².

5) Подготовка поздравительных адресов, открыток за подписью главы Администрации района.

Помощник главы Администрации района является ответственным за организацию и подготовку поздравительных адресов, открыток от имени главы Администрации Октябрьского района. Он готовит список событий для поздравления, а напротив каждого события указывается количество лиц, представленных к поздравлению главы Администрации Октябрьского района и представляет этот список на утверждение главе Администрации района. Затем помощник главы Администрации района составляет текст поздравительных адресов, открыток, передает поздравительные адреса, открытки на подписание

¹ Кожанова Е.Н. Контроль исполнения заданий и исполнительская дисциплина // Секретарь-референт. 2019. № 2. С. 31.

² Инструкция по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03. С. 92. (не опубликовано).

главы Администрации района.

б) Обеспечение организационно-технической подготовки и проведения совещаний, конференций, семинаров, коллегий, рабочих встреч главы Администрации Октябрьского района, получение от отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации и учреждений района материалов, необходимых для подготовки вопросов, протоколирование и контроль за сроками исполнения.

В организации деятельности Администрации для эффективной работы проводятся совещания, семинары и другие мероприятия с участием работников администрации и заинтересованных приглашенных лиц, организаций. Семинары проводятся с целью обучения сотрудников новым формам и методам управленческой деятельности. К участию в них привлекаются представители высшей школы и исследовательских организаций. Семинары менее формализованы, чем совещания, и в большей мере ориентированы на свободный обмен мнениями по вопросам, выносимым на обсуждение

В Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга проводятся совещания с участием главы Администрации:

– еженедельное аппаратное совещание с руководителями учреждений, предприятий и отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации района – в понедельник (кроме первого понедельника месяца) в 09:30.

– Совещание Главы Екатеринбурга с руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации города Екатеринбурга – первый вторник месяца в 08:30-10:30.

– Расширенное аппаратное совещание с руководителями учреждений, предприятий и отраслевых (функциональных) структурных подразделений Администрации района – в первый вторник месяца в 14:00.

– Совещание Главы Екатеринбурга с главами администрации районов – четвертая среда месяца в 10:00-12:00.

Совещания требуют тщательной подготовки и этим занимается

помощник главы. Для этого сначала он узнает тему, которая будет обсуждаться на совещании и готовит повестку дня. Повестка формируется на основе квартального плана и предложений главы. В повестку включаются вопросы, которые выносятся на рассмотрение и обсуждений участникам мероприятия¹. Она оформляется на специально разработанных бланках с использованием шаблона в АС ДОУ DocsVision². Она рассылается участникам совещания, также могут рассылаться тезисы докладов по каждому вопросу, различные информационные материалы, представленные ответственными исполнителями и различные документы, с которыми участникам следует ознакомиться. Также специалист готовит список участников совещания, ведет протокол. Протоколы отражают деятельность по совместной выработке и принятию управленческих решений. В них специалист фиксирует ход обсуждения вопросов, мнений, договоренностей или решений, принятые по обсуждаемым вопросам с указанием ответственных исполнителей и сроков исполнения. Он также оформляется на специально разработанных бланках с использованием шаблона в АС ДОУ DocsVision на основании черновых рукописных записей. К оформленному и подписанному протоколу специалист должен приложить все относящиеся к совещанию документы. Срок его оформления не должен превышать пяти дней. Решения, принятые на совещании, доводятся до исполнителей, а специалист обеспечивает организацию контроля за исполнением поручений.

Также специалист проводит проверку документов, поступающих от структурных подразделений Администрации района, готовит почту на подпись главе Администрации района. Он осуществляет учет, хранение, систематизацию, формирование в дела организационно-распорядительных документов, необходимых в работе главы Администрации района.

Одной из главных задач помощника главы Администрации Октябрьского

¹ Назарова Л.А. Как организовать совещание и вести протокол // Секретарь-референт. 2017. № 8. С. 12.

² Инструкция по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03. С. 40. (не опубликовано).

района является освобождение главы Администрации района от вспомогательных, текущих операций. Его работа связана не только с документами, оргтехникой, ПК и автоматизированными программами, но и с взаимодействием с людьми в различных ситуациях: главой Администрации, с руководителями, непосредственно подчиненными главе Администрации района, их помощниками, руководителями муниципальных, государственных учреждений на территории района, руководителями предприятий и организаций на территории района, остальными сотрудниками, гражданами при личном приеме, телефонными абонентами.

Помощник главы Администрации организует работу приемной главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга. Его задача состоит в том, что ему необходимо организовать прием так, чтобы глава Администрации мог эффективно использовать свое время, не отвлекаясь на подготовительные вопросы. Помощник ведет запись на прием главы Администрации предприятий, учреждений и организаций района, формирует очередность. Также участвует в приеме граждан по личным вопросам, проводимых главой Администрации. Помощник главы должен заранее проинформировать о вопросе, о котором будет говориться на приеме.

Каждый день в пн-пт с 08:20 идет прием начальников отделов административных органов, гражданской защиты населения с докладом об оперативной обстановке. Прием руководителей предприятий и организаций проходит в первый и третий понедельник месяца с 15:00 до 18:00. Также проходит прием руководителей структурных подразделений Администрации района по четвергам с 09:00 до 12:00. Прием граждан осуществляется во второй и четвертый понедельник месяца с 15:00 до 18:00.

Одним из главных является личный прием граждан, который необходимо рационально организовать по времени и очередности¹. Запись на прием ведется предварительно, чтобы помощник составил список очередности, по

¹ Вершинина Е.А. Организация приема посетителей // Секретарь-референт. 2011. № 8. С. 9.

предъявлению документа, удостоверяющего личность гражданина. Помощник заводит карточку личного приема, где записывает фамилию, имя и отчество, дату приема, обращение. Если изложенные гражданином факты являются очевидными, то ответ может быть дан устно, что записывается в личной карточке. Если же вопрос остается не решенным, составляется письменное обращение, которое регистрируется и рассматривается в порядке, установленном для письменных обращений.

Немаловажным является телефонное обслуживание. Здесь важной задачей является освобождение главы Администрации от звонков, которые не относятся к его деятельности, тем самым организуя рациональную работу руководителя. Очень важно соблюдать правила ведения телефонных переговоров, так как он представляет организацию¹. Помощник должен четко понимать, кого и по каким вопросам подключать к аппаратам главы Администрации или переадресовать его заместителям. Для этого помощник главы формирует справочную по учреждениям, предприятиям и организациям, находящимся на территории района и города. Также формирует телефонный справочник Администрации Октябрьского района с комментариями, какой сотрудник за какие вопросы отвечает и своевременно вносит изменения и дополнения в электронный сетевой справочник Администрации района².

В обязанности помощника главы Администрации Октябрьского района входит круг вопросов хозяйственного характера. Он контролирует поддержание порядка и организации рабочего места в кабинете главы Администрации. Это проверка качества уборки кабинетов руководства, а также обеспечение исправности всех технических средств, находящихся в кабинете. Это обеспечение руководства и сотрудников всеми необходимыми канцелярскими

¹ Сосновая А.В. Телефонный этикет. Скрипты и речевые модули входящих звонков // Секретарь-референт. 2018. № 4. С. 4.

² Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2011. С. 3. (не опубликовано).

принадлежностями¹.

Таким образом, Администрация Октябрьского района является территориальным органом, выполняющим управленческие функции и имеющим определенную структуру. Специалист по организационному и документационному обслуживанию входит в штат организационно-контрольного отдела, является помощником главы Администрации и выполняет функции секретаря руководителя. Одной из важных функциональных обязанностей специалиста является организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы Администрации. Он контролирует исполнение и сроки выполнения поручений, отслеживает своевременность исполнения поручений главы Администрации, занимается подготовкой совещаний, организует прием посетителей, обеспечивает телефонное обслуживание, готовит проекты документов по поручению главы, организует учет, хранение, формирование в дела организационно-распорядительных документов.

2.2. Совершенствование локальных нормативных документов в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга

Достижение науки и техники, бурное развитие научно-технической революции, воздействующие на всю сферу человеческой деятельности, требуют дальнейшего совершенствования управления, стиля и методов работы, повышения качества и эффективности деятельности. Для успешного развития, эффективного функционирования необходимо обращать внимание на факторы, от которых зависит рационализация деятельности организации и ее сотрудников. Успешное функционирование деятельности организации зависит от локальных нормативных актов и поэтому их необходимо совершенствовать.

Е.Н. Кожанова определяет локальные нормативные акты, как правила поведения в организации, которые действуют в конкретной организации и

¹ Румянцева С.А. Административно-хозяйственная деятельность в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 6. С. 14.

обязательны для их работников. Также она выделяет признаки локальных нормативных актов: издаются в установленном порядке; содержат нормы и правила; применяются неоднократно¹. Локальные нормативные акты также как и нормативно-правовые акты должны создаваться таким образом, чтобы их можно было использовать многократно и длительный период времени. Документы должны распространять свое действие на всех сотрудников организации, а не на одного или два лица, работающих в организации.

В одной из своих работ она пишет: «Локальный нормативный акт – собирательное название для целой группы документов, которые фиксируют и регулируют процессы организации». К ним относятся: инструкция, стандарты, правила, положения, регламенты².

Значительная часть обязанностей специалиста по организационному и документационному обслуживанию управления в Администрации Октябрьского района относится к работе с документами, поэтому ему необходимо знать инструкцию по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству – центральный из локальных нормативных актов, который регламентирует порядок работы с документами, определяет правила, приемы создания документов³.

В Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга разработана инструкция по делопроизводству, но ее необходимо усовершенствовать, так как с 1 июля 2018 года вступил в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В.Ф. Янковая в своей статье отмечает, что данный ГОСТ уделяет большое внимание системе электронного документооборота, так как в настоящее время расширилась сфера

¹ Кожанова Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые необходимые и просто полезные // Секретарь-референт. 2017. № 5. С. 49.

² Кожанова Е.Н. Изменяем ЛНА правильно // Секретарь-референт. 2018. № 3. С. 30.

³ Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ // Секретарь-референт. 2011. № 6. С. 25.

использования электронных документов¹. Именно поэтому в инструкции по делопроизводству нужно зафиксировать все изменения. В первую очередь необходимо сказать, что изменился состав реквизитов: появились новые реквизиты; некоторые реквизиты не вошли в состав ГОСТа; реквизиты с измененными названиями.

Включены новые реквизиты: «Наименование структурного подразделения автора документа» и «Наименование должности лица автора документа», так как эти реквизиты применяются в бланках документов структурных подразделений и должностных лиц; «Гриф ограничения доступа к документу», так как в делопроизводстве есть конфиденциальные документы; «Отметка об электронной подписи».

Не вошел в состав ГОСТа «Идентификатор электронной копии документа». В настоящее время, во время электронного документооборота, данный реквизит не актуален, ведь документ включается в систему в виде копии бумажного варианта и его поиск происходит по электронной карточке. Также, следует отметить, что отсутствуют реквизиты «Код организации», «Основной государственный регистрационный номер юридического лица», «Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет». В новом ГОСТе они включены в реквизит «Справочные данные об организации»².

Следует обратить внимание на изменения в оформлении реквизитов:

- в реквизите «Дата документа» не допускается последовательность: год, месяц, день месяца;
- в реквизите «Адресат» инициалы пишутся после фамилии, независимо от того должностное это лицо или физическое, также в данном реквизите могут быть указаны электронная почта или номер телефона;

¹ Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3. С. 26.

² ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. С. 4.

– в реквизите «Текст документа» текст может составляться на государственном языке Российской Федерации и на языках республик, при ведении переписки могут использоваться этикетные фразы, также инициалы пишутся после фамилии;

– реквизит «Гриф согласования документов» дополнен тем, что при согласовании коллегиальным органом сначала указываются данные об органе, который подписал документ, затем дата и номер протокола;

– реквизит «Отметка об исполнителе» дополняется новыми данными: наименованием должности, структурного подразделения, электронным адресом исполнителя;

– реквизит «Отметка о направлении документа в дело» содержит год дела и должность лица, который оформил отметку¹.

Изменения коснулись и бланков документов, что также нужно отразить в инструкции по делопроизводству. В связи с тем, что состав реквизитов изменился, изменился и состав реквизитов бланков документов². При этом виды бланков остались неизменными. В новом ГОСТе на одном уровне с бумажными бланками находятся электронные:

- они равнозначны;
- бланки как на бумажном носителе, так и электронные шаблоны не должны различаться по реквизитам и их оформлению;
- электронные бланки не могут быть изменены;
- виды бланков закрепляются в локальном нормативном акте конкретной организации;
- рекомендуется оформлять бланк на русском и иностранном языках.

Следующим пунктом в совершенствовании инструкции по делопроизводству являются изменения, которые коснулись общих требований

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. С. 15.

² Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 – о бланках документов // Секретарь-референт. 2017. № 5. С. 24.

к оформлению документов¹:

- документы могут создаваться как на бумажных носителях, так и в электронной форме, при этом должны соблюдаться установленные правила оформления;
- разрешается формирование документа на оборотной и лицевой сторонах;
- документы длительного срока хранения, должны иметь левое поле не менее 30 мм, так как они сшиваются в дела;
- по новым правилам можно выделять реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту», «Подпись» полужирным шрифтом;
- если документ создается на двух и более страницах, то их нумеруют, начиная со второй страницы;
- используются такие гарнитуры и размеры шрифтов при оформлении документов, как TimesNewRoman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14, а если составляется таблица, используется меньший размер шрифта;
- заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста;
- интервал между буквами в словах обычный, а между словами – один пробел.

Так все эти изменения позволят усовершенствовать инструкцию по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга в соответствии с новыми требованиями, правилами оформления документов.

Также в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга применяются должностные инструкции, в которых прописываются трудовые функции и их необходимо доработать в соответствии с профессиональным

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. С. 1-2.

стандартом «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Следует заметить, что должностная инструкция, которой пользуется помощник главы Администрации – главный специалист, утверждена в 2011 г. и предназначена для ведущего специалиста. Так как произошло повышение в должности, следует усовершенствовать данный документ и скорректировать все неточности.

Также необходимо обратить внимание на соответствия ФЗ «О муниципальной службе в РФ», ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», и Уставу муниципального образования «город Екатеринбург», которые устанавливают новый подход к формированию квалификационных требований для замещения должностей муниципальных служащих. Нужно отметить, что в положении о порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих Администрации города Екатеринбурга закреплена структура должностной инструкции и данная должностная инструкция не соответствует его требованиям. Раздел 3 должен быть исправлен на «Должностные обязанности».

В Должностных инструкциях закрепляется и регламентируется разделение и кооперация труда внутри подразделения. Содержание инструкции должно включать следующие разделы:

1. Общие положения, где прописываются основные сведения о должности: ее полное наименование, группа должности, перечень задач, порядок назначения, сведения о подчиненности, основные нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник. В Администрации района в общих положениях необходимо убрать пункт, где прописано в соответствии с какими нормативно-правовыми документами разработана должностная инструкция. Необходимо указать перечень основных задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей. Данный раздел необходимо доработать.

2. Квалификационные требования, где прописываются требования к профессиональному образованию и стажу, знаниям, умениям и навыкам. В должностной инструкции данный раздел раскрыт не в полной мере, необходимо добавить умения и навыки.

3. Должностные обязанности, где прописываются трудовые действия, функции, ссылки на Федеральные законы «О муниципальной службе в Российской Федерации», «О противодействии коррупции», ссылки на Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих муниципального образования «город Екатеринбург», Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации города Екатеринбурга, Правила охраны труда и техники безопасности, Правила пожарной безопасности. На данный раздел должностной инструкции стоит обратить внимание, специалист выполняет функции, не прописанные в должностных обязанностях, например, такие как организация приема, телефонное обслуживание и др. Указано, что должен выполнять иные обязанности в соответствии с поручениями руководителя. На наш взгляд, этот пункт является некорректным и требует детализации.

4. Раздел «Права» содержит ссылку на Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» и перечень прав муниципального служащего, которыми в пределах своей компетенции обладает муниципальный служащий при исполнении возложенных на него обязанностей. Раздел не требует изменений.

5. Ответственность, где включается информация о видах ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за правонарушения, совершенные в процессе деятельности муниципального служащего, за причинение материального ущерба и имущественного вреда. Данный раздел также не требует совершенствования.

Приведение Должностной инструкции в соответствие с профессиональным стандартом предполагает приведение названия должности, необходимых знаний, умений, уровня подготовки, трудовых действий в соответствии с формулировками профстандарта.

В Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга одной из составляющих документационного обеспечения управления является контроль исполнения документов. Одной из обязанностей специалиста является контрольный учет исполнения документов. Информация о контроле исполнения документов представлена в инструкции по делопроизводству и в инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision, но расположена она тематически, т.е. не описана последовательность процедуры. Поэтому для совершенствования деятельности возможна разработка такого локального нормативного акта, как регламент (приложение 2).

Е.Н. Кожанова дает такое определение: «Регламент – это разновидность организационно-правового документа, в котором последовательно описываются все этапы процесса и порядок взаимодействия исполнителей на каждом этапе»¹.

Данный документ необходим, чтобы закрепить повторяющиеся функции, а также избежать беспорядка в работе. Если какая-либо процедура задокументирована в регламенте, то не нужно постоянно инструктировать новых сотрудников, или замещающих сотрудников. Смысл в регламентации состоит в том, чтобы в доступной форме объяснить описание процесса, цель же – прописать порядок осуществления деятельности.

Можно выделить следующие плюсы внедрения регламента:

- с помощью регламента можно проанализировать процесс и выявить проблемы исполнения функций;
- эффективен, когда сотрудники часто меняют место работы, и руководителям нужно постоянно разъяснять все вопросы;
- закрепляются повторяющиеся действия;
- упрощается процесс управления и контроля результатов.

Основными реквизитами регламента являются: наименование

¹ Кожанова Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые необходимые и просто полезные // Секретарь-референт. 2017. № 5. С. 50.

организации, дата и номер документа, гриф утверждения, наименование документа, текст документа¹.

Структура Регламента контроль исполнения документов состоит из таких разделов: общие положения; термины и определения; описание процесса – организация контроля исполнения документов; ответственность; контроль.

Раздел «Общие положения» содержит в себе назначение и область применения, нормативные ссылки, на основе которых разрабатывался регламент, утверждение, внесение изменений и отмена нормативного документа.

Регламент контроль исполнения документов разрабатывается на основе инструкции по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга и инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision. Он определяет порядок контроля исполнения документов (поручений), с целью своевременного и качественного их исполнения. Регламент обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации района, так как для качественного исполнения должны понимать сроки и нюансы хода контроля. Регламент утверждается правовым актом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, внесение изменений или отмена также производится правовым актом.

Раздел «Термины и определения» характеризует предметную область, в которой описан процесс². Очень важно понимать терминологию, чтобы действия исполнителей были согласованными и достигались цели регламента. Термины могут приводиться в алфавитном порядке или в порядке важности для процесса регламента. Они употребляются в единственном числе. При написании данного раздела необходимо опираться на нормативные документы, словари. Определения можно дополнить пояснениями, чтобы пользователям

¹ Кожанова Е.Н. Составляем регламент (на примере бизнес-процессов делопроизводства) // Секретарь-референт. 2014. № 9. С. 17.

² Калинина Л.Л., Саражина Л.А. Разработка регламента «Оформление служебных командировок» (на примере ООО «Дианэкс») // Делопроизводство. 2011. № 3. С. 82.

были они понятны.

Раздел «Организация контроля исполнения документов» – это описание процесса. Данный раздел можно делить на пункты, т.е. этапы процесса. В них описываются действия, результат, а также указаны работники, которые участвуют в процессе¹.

Наш регламент состоит из трех подразделов, которые не разделены на этапы, а просто описана последовательность действий участников процесса:

– общие принципы осуществления контроля, где содержится информация о том, какие документы подлежат контролю, что является основанием для постановки документов на контроль, кто осуществляет контроль, а также сроки исполнения документов.

– контроль исполнения поручений руководителей по правовым актам и документам коллегиальных органов, где описана последовательность процесса, участники.

– контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и поручений. В этом подразделе также описана последовательность действий участников. Он отличается от предыдущего тем, что карточку задания получают руководители, они выносят резолюцию, а затем документ и поручение ставится на контрольный учет. ЭРКК же правовых актов после регистрации поступают к ответственному за контрольный учет, где он заполняет карточку задания, а затем она передается исполнителю-руководителю для вынесения резолюции.

Раздел «Ответственность». В данном разделе определяется ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение регламента. В Регламенте контроль исполнения все должностные лица и работники Администрации района, которые работают с документами, несут дисциплинарную ответственность

Раздел «Контроль» содержит данные о том, кто является ответственным

¹ Кожанова Е.Н. Составляем регламент (на примере бизнес-процессов делопроизводства) // Секретарь-референт. 2014. № 9. С. 19.

лицом за контроль исполнения регламента.

Также в Регламенте могут быть представлены приложения. В них содержится вспомогательная информация о процессе, который регламентирован в документе. Что будет представлено в приложениях, зависит от предмета регламента. Это могут быть схемы, таблицы, модели и др.

В качестве приложения в Регламенте контроль исполнения документов мы представили таблицу «Сроки исполнения документов», где находится информация, на какие категории документов какой срок исполнения дается. Также мы представили блок-схему, описывающую процесс, изображая порядок в виде фигур, соединенных стрелками. Мы использовали систему условных обозначений BPMN. Этой схемой мы изобразили порядок контроля исполнения документов и поручений, с помощью которой пользователи смогут быстро понимать логику процесса.

Так, с помощью Регламента можно пошагово описать процесс, что может упростить работу специалистам документационного обеспечения управления, а также избежать беспорядка. Целью Регламента станет совершенствование процесса контроля исполнения документов и повышение его эффективности.

Таким образом, для успешного функционирования организации и ее работников необходимо постоянно совершенствовать локальные нормативные документы, чтобы регламентировать основные внутренние процессы, полномочия, установить правила. Так, в Администрации района необходимо провести аудит локальных нормативных документов и в соответствии с новыми требованиями внести изменения. Также необходимо нормативно-методическое обеспечение делопроизводства, поскольку документирование является одной из существенных форм работы. Чтобы не перегрузить инструкцию по делопроизводству различными описаниями процессов, необходимо разработать и внедрить регламенты.

3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА

В Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга одной из составляющих документационного обеспечения управления является контроль исполнения документов. Очень важно, чтобы сотрудники в совершенстве знали процедуру контроля исполнения документов, чтобы качественно выполнять свои профессиональные обязанности. Так как мы разработали локальный нормативный документ Регламент контроля исполнения документов, необходимо ознакомить сотрудников с ним, научить пользоваться им в своей профессиональной деятельности. Вопросам обучения следует уделять пристальное внимание, так как от этого зависит эффективность деятельности в Администрации. Следует ознакомить с регламентом не только сотрудников, ответственных за контрольный учет, но и руководителей и исполнителей поручений, чтобы знать все нюансы процесса, сроки исполнения.

Итак, наша методическая разработка представляет собой практическое учебное занятие из курса по повышению квалификации сотрудников, в должностные обязанности которых входит контроль исполнения документов (поручений) или вообще работа с документами. Данное занятие предполагает, что ранее обучающимся был прочитан лекционный материал по темам «Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации» и «Контроль исполнения документов».

Тема учебного занятия: Регламент контроля исполнения документов как нормативный документ.

Уровень изучения содержания материала по данной теме заключается в: ознакомлении, т.е. изучение Регламента контроля исполнения документов; понимании – в непосредственном усвоении данной темы; применении – в применении теоретических знаний на практике.

При обучении специалистов Администрации Октябрьского района будет использоваться следующая форма организации – это практическое учебное занятие, а тип – комбинированный, т.е. изложение нового материала в виде

небольшой лекции, а также самостоятельная работа обучающихся для наиболее эффективного освоения материала.

При изучении данной темы применяются следующие цель и задачи:

Цель: Ознакомиться с регламентом и изучить порядок осуществления контроля исполнения документов.

Задачи:

– обучающая: сформировать у обучающихся знания о порядке контроля исполнения документов.

– развивающая: развить познавательную активность, навыки логического мышления.

– воспитательная: формировать исполнительность, самостоятельность при осуществлении работы, воспитать чувство ответственности при выполнении контроля исполнения документов.

В данной теме соблюдаются следующие дидактические принципы:

– принцип объективности, научности: по данной теме представлены понятия, учебный материал раскрыт без ошибок на основе современных данных, содержание наполнено научными фактами;

– принцип связи теории с практикой: в теме описывается регламент контроль исполнения документов в организации;

– принцип последовательности, систематичности: тема построена в логической последовательности, сначала идут понятия, структура регламента, общие принципы осуществления контроля исполнения документов, затем описывает процедуру осуществления контроля исполнения документов, т.е. последующие вытекает из предыдущего;

– принцип доступности: обучение идет от простого к сложному, т.е. сначала по теме рассматриваются понятия, общие принципы по изучаемой теме, а затем этапы контроля исполнения документов и описание процедуры;

– принцип активности обучающихся: в процессе обучения используется фронтальный опрос, используются формы самостоятельной работы;

- принцип прочности: обучающиеся легко смогут воспроизвести изученную тему в практической деятельности;

- принцип наглядности: по теме представлен документ регламента, а также таблицы и схемы, расположенные в регламенте в разделе приложения.

По итогам практического учебного занятия у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

- Знать Регламент контроля исполнения документов, процедуру осуществления контроля исполнения документов.

- Уметь пользоваться регламентом в профессиональной деятельности.

- Владеть навыками осуществления контрольного учета.

Практическое занятие включает в себя несколько этапов:

1. Организация начала занятия. Преподаватель представляется и всех приветствует, записывает присутствующих для отчетности, сообщает тему и задачи занятия. А обучающиеся, в свою очередь, внимательно слушают преподавателя.

2. Подготовка к основному этапу. Преподаватель включает обучающихся в учебный процесс – задает вопросы по теме, например, что они знают о локальных нормативных документах, для чего их создают в организации, что знают конкретно о регламенте и т.д., также старается замотивировать обучающихся – преподаватель, прежде всего, должен постараться сделать занятие более динамичным, использовать чувство юмора, делать смелые сравнения и активно работать с аудиторией, но и помимо этого, само руководство организации может поощрить наиболее успешных обучающихся. Перед началом занятия преподаватель сообщает важность и значимость темы, также рассказывает о том, зачем проводится обучение, какие навыки сотрудники должны приобрести в результате обучения и как эти навыки будут использоваться ими в дальнейшей работе.

Например, важность изучения темы заключается в том, что регламент устанавливает порядок выполнения процесса внутри организации.

Это позволяет избежать беспорядка в работе, совершенствовать процесс, облегчить привлечение и обучение персонала.

Обучение проводится в целях повышения эффективности работы персонала: обучаемые смогут получить четкое представление о процессе контроля исполнения документов. Обучающиеся все это время внимательно слушают и потихоньку включаются в учебный процесс.

3. Усвоение новых знаний. Преподаватель сообщает, объясняет тему. Рассказывает, что из себя представляет регламент, как локальный нормативный документ, представляет структуру и что определено в каждом разделе, выделяет возможные преимущества и недостатки. При этом, затрагивает тему контроля исполнения документов, так как предметом и является этот процесс. Конечно использует текст данного регламента, как наглядный материал. Преподаватель должен так преподнести материал, чтобы обучающие понимали все преимущества его введения, воспринимали его как помощь в работе, чтобы понимали, что регламент вводится для повышения эффективности работы.

Обучающиеся внимательно слушают, изучают регламент.

4. Первичное закрепление материала.

На данном этапе преподаватель использует фронтальный опрос. Такая форма включает в активную работу весь коллектив и позволяет преподавателю свободно влиять на всех, излагать материал всей группе. Однако следует учитывать, что не у всех одинаковая работоспособность, и в процессе обучения вносить коррективы в организацию занятия. Преподаватель опрашивает обучающихся, выявляя при этом, что обучающимся не понятно в регламенте. А обучающиеся рассказывают, что они поняли по теме, задают вопросы, внимательно слушают.

Примерные вопросы, которые может задать преподаватель:

- Как вы понимаете, что такое регламент?
- Назовите преимущества такого вида документа, как регламент?
- Что является предметом регламента?

– Какие общие принципы контроля исполнения документов выделяет регламент?

– Каков порядок контроля исполнения документов?

Примечание. Один из вопросов может содержать такой ответ: преимуществами регламента при внедрении его в организацию является то, что с помощью регламента можно проанализировать процесс и выявить проблемы исполнения функций; он эффективен, когда сотрудники часто меняют место работы, и руководителям нужно постоянно разъяснять все вопросы; в нем закрепляются повторяющиеся действия; с помощью него упрощается процесс управления и контроля результатов.

5. Закрепление знаний и способов действий.

Преподаватель дает задание в виде теста, который обучающиеся выполняют самостоятельно и сдают на проверку. После того, как преподаватель проверит задание, он раздает их обучающимся. Вместе обсуждают, какие ошибки были допущены. Данный тест поможет выявить, насколько внимательно изучен регламент, как обучающиеся поняли порядок контроля исполнения документов.

Представим примерные вопросы теста:

1) На контроль ставятся документы

А. все документы, требующие ответа или принятия решений.

Б. только входящие документы.

В. только внутренние документы.

2) Контроль за сроками исполнения документов является функцией

А. юридического отдела

Б. организационно-контрольного отдела

В. руководителя организации

3) Основанием для постановки документов на контроль является наличие

А. пункта о возложении контроля в тексте документа.

Б. резолюции с поручением по исполнению документа.

В. оба варианта верны

4) Постановка входящих и внутренних документов на контрольный учет в АС ДОУ DocsVision осуществляется

А. автоматически.

Б. ответственным за контрольный учет.

В. оба варианта неверны.

5) Решение о снятии с контрольного учета поручения по правовому акту или решению коллегиального органа принимает

А. контролер документа

В. контролер поручения.

Б. исполнитель поручения.

6) Работники несут ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований Регламента:

А. уголовную

Б. административную

В. дисциплинарную.

6. Обобщение и систематизация знаний.

На данном этапе дается самостоятельное задание – составить блок-схему движения контроля исполнения документов в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга по разделу 3 «контроль исполнения поручений руководителей по правовым актам и документам коллегиальных органов» из регламента. В приложении регламента дается данная схема, но преподаватель покажет ее только после выполнения задания для сравнения. С помощью блок-схемы обучающиеся наглядно посмотрят как происходит процесс контроля исполнения документов, алгоритм исполнения, смогут анализировать данный процесс.

7. Подведение итогов.

Преподаватель подводит итоги работы, делает выводы, еще раз акцентирует внимание на необходимость внедрения и применения локального нормативного документа регламента. Обучающиеся внимательно слушают, запоминают, делают выводы.

Приведем пример:

При использовании такого нормативного документа Ваша работа изменится в лучшую сторону: вы убедитесь насколько быстро и правильно будете осуществлять контроль исполнения документов. Регламент установит порядок выполнения процесса внутри организации, что позволит избежать беспорядка в работе, совершенствовать процесс, получить четкое представление о процессе контроля исполнения документов. Мы ознакомились с регламентом, выявили все его преимущества, познакомились с порядком контроля исполнения документов. В дальнейшем данное обучение поможет Вам в выполнении своих трудовых обязанностей.

Подводя итоги, можно сказать, что все обучающиеся проявили себя на достаточно высоком уровне, давали полные и точные ответы на поставленные вопросы, безошибочно выполняли самостоятельные работы, активно участвовали в процессе учебного занятия, но больше всех себя проявил (*называет Фамилию обучающегося*), он наиболее точно ответил на все вопросы, и как уже было сказано в начале занятия, получает свое поощрение за успешное обучение.

8. Рефлексия.

На протяжении всего занятия преподаватель находит индивидуальный подход к каждому, старается рассказать все максимально доступно и спокойно, после завершения оценивает свою работу, все ли он смог объяснить обучающимся. Обучающиеся активно принимают участие в обучении, анализируют, стремятся к саморазвитию и самосовершенствованию.

Пример: в процессе объяснения темы, преподаватель спрашивает: «доступно ли он объясняет материал? если Вам что-то не понятно, вы можете

спрашивать! также вы можете подойти со своими вопросами по теме в конце занятия».

Вопросы, которые могут возникнуть у обучающихся: «насколько эффективен регламент в процессе деятельности? поможет ли сотрудникам обучение не совершать ошибок?» и др.

Таким образом, для того чтобы работники Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга познакомились с регламентом Контроль исполнения документов необходимо провести обучение персонала в виде проведения практического учебного занятия комбинированного типа. При таком типе обучения можно вовремя выявить пробелы и сразу же их устранить, достигнув при этом высокой эффективности выполнения обязанностей работников.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Специалист по организационному и документационному обеспечению представляет собой важный коммуникационный элемент в структуре организации. Это одна из самых распространенных, наиболее универсальных управленческих профессий, которая требует не только специальных знаний и навыков относительно обязанностей, но и определенный набор профессиональных и личностных качеств, с помощью которых реализуется успешная деятельность.

Обязанности специалиста делятся на организационные и документационные, но значительная часть относится к работе с документами, поэтому ему необходимо знать законодательную и нормативную базы, представляющие собой совокупность нормативных документов, которые регулируют правила создания и оформления документов, их обработки, использования, а также хранения в текущей деятельности организации.

Профессиональная деятельность специалиста, как и любого должностного лица регулируется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, соответствующими законами и постановлениями субъектов Российской Федерации, а также локальными нормативными актами.

В ходе работы мы выяснили, что специалист по организационному и документационному обеспечению управления может претендовать на должность секретаря, документоведа и специалистов родственных профессий. В Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, которая является территориальным органом, выполняющим управленческие функции, специалист данной области входит в штат организационно-контрольного отдела и является помощником главы Администрации района, т.е. выполняет функции секретаря руководителя.

Одной из важных функциональных обязанностей специалиста является организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности главы Администрации. Его задачей является освобождение руководителя от текущих вспомогательных операций, организация рациональной работы. Специалист работает не только с документами, оргтехникой, но и взаимодействует с людьми в различных ситуациях.

Постоянное развитие, влияющее на профессиональную деятельность специалистов, требуют дальнейшего совершенствования управления, стиля и методов работы, повышения качества и эффективности деятельности. Для успешного развития, эффективного функционирования необходимо обращать внимание на факторы, от которых зависит рационализация деятельности, одним из которых является разработка нормативных документов, чтобы регламентировать основные внутренние процессы, полномочия, установить правила. Успешное функционирование специалиста в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга зависит от локальных нормативных актов. В процессе работы мы выяснили, что некоторые нормативные документы Администрации района, а именно инструкция по делопроизводству и должностная инструкция специалиста, требуют совершенствования.

В инструкцию по делопроизводству следует внести изменения в связи с выходом нового ГОСТа Р 7.0.97-2016, который закрепляет новые требования и правила оформления документов. Должностную инструкцию следует доработать в соответствии с профессиональным стандартом «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Также мы разработали Регламент контроля исполнения документов, так как этот процесс является одним из составляющих документационного обеспечения управления. С помощью Регламента можно пошагово описать процесс, что может упростить работу специалиста документационного обеспечения управления, избежать беспорядка в работе, проанализировать процесс и выявить проблемы исполнения функций. Целью Регламента станет

совершенствование процесса контроля исполнения документов, что повысит эффективность и качество выполнения обязанностей специалиста.

В процессе работы над темой была разработана методическая разработка практического занятия курса по повышению квалификации с целью знакомства с Регламентом контроля исполнения документов. Знания, полученные в ходе занятия, позволят в совершенстве знать процедуру контроля исполнения документов и качественно выполнять свои профессиональные обязанности.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 2014. № 31. Ст. 4389.
2. Гражданский кодекс РФ (часть первая): Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1. Ст. 3.
4. Об акционерных обществах: Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 1996. № 1. Ст. 1.
5. О языках народов Российской Федерации: Закон РСФСР от 25.10.1991 № 1807-1 // Собрание законодательства РФ. 2002. № 50. Ст. 4926.
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2003. № 40. Ст. 3822.
7. О коммерческой тайне: Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. 32. Ст. 3283.
8. О государственном языке Российской Федерации: Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2005. № 23. Ст. 2199.
9. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 31. Ст. 3448.
10. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
11. О муниципальной службе в РФ: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2007. № 10. Ст. 1152.

12. Об электронной подписи: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 2. Ст. 127.

13. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

14. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2011. № 50. Ст. 7344.

15. Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской Области: Областной закон от 29.10.2007 № 136-ОЗ // Областная газета. 2007. № 370-375. Ст. 1564.

16. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 // Собрание законодательства РФ. 2009. № 25. Ст. 3060.

17. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения: утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года № 1185. Москва: Стандартинформ, 2014. 16 с.

18. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст. Москва: Стандартинформ, 2017. 18 с.

19. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. Москва: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1991. 78 с.

20. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР): утв. постановлением

Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/1548770/>

21. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утв. постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <http://base.garant.ru/180422/>

22. Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией: утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2016 № 276н [Электронный ресурс] // СПС «Гарант». Режим доступа: <https://base.garant.ru/71064518/>

23. Устав Муниципального образования город Екатеринбург: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 30.06.2005 г. № 8/1 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2005. № 95.

24. Положение об Администрации района города Екатеринбурга: утв. решением Екатеринбургской городской Думы от 09.06.2009 № 15/6 // Вестник Екатеринбургской городской Думы. 2009. № 167.

25. Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, учреждаемых в Администрации города Екатеринбурга: Постановление Администрации г. Екатеринбурга от 21.03.2019 № 587 // Екатеринбургский вестник. 2019. № 27.

26. Инструкция по делопроизводству в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03. 164 с. (не опубликовано).

27. Об утверждении Инструкции о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р. 28 с. (не опубликовано).

28. Положение об организационно-контрольном отделе Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2015. 6 с. (не опубликовано).

29. Должностная инструкция ведущего специалиста организационно-контрольного отдела Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга: утв. Главой Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 15.12.2011. 7 с. (не опубликовано).

Литература:

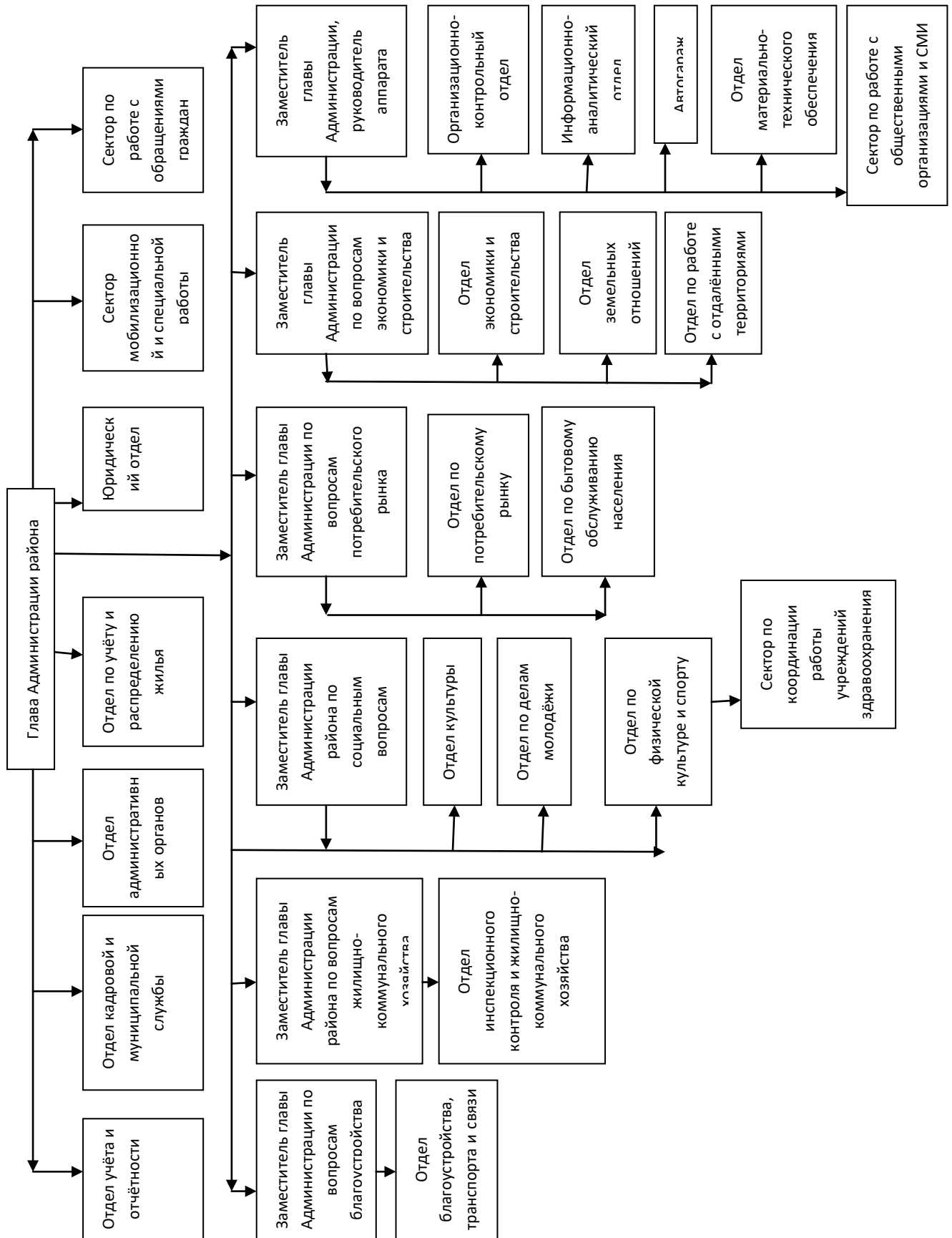
1. Архипова Н.И., Седова О.Л. Эффективность труда и качества секретаря // Секретарское дело. 2009. № 2. С. 55-57.
2. Брезгина И.И. Направления совершенствования документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти // Молодой ученый. 2017. № 51. С. 146-148.
3. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2014. 364 с.
4. Вершинина Е.А. Организация приема посетителей // Секретарь-референт. 2011. № 8. С. 8-13.
5. Галахов В.В., Корнеев И.К. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Москва: Проспект, 2016. 480 с.
6. Графова Е.А. Место секретаря в организации // Секретарское дело. 2009. № 9. С. 7-8.
7. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Москва: АБАК, 2017. 304 с.
8. Иванова Е. Обзор рынка труда секретарей // Справочник кадровика. 2011. №4. С. 116-119.

9. Калинина Л.Л, Саражина Л.А. Разработка регламента «Оформление служебных командировок» (на примере ООО «Дианэкс») // Делопроизводство. 2011. № 3. С. 80-86.
10. Кожанова Е.Н. Изменяем ЛНА правильно // Секретарь-референт. 2018. № 3. С. 30-36.
11. Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. 2018. № 8. С. 33-36.
12. Кожанова Е.Н. Контроль исполнения заданий и исполнительская дисциплина // Секретарь-референт. 2019. № 2. С. 29-35.
13. Кожанова Е.Н. Потоки документов в организации // Секретарь-референт. 2016. № 7. С. 23-28.
14. Кожанова Е.Н. Регламенты по делопроизводству: самые необходимые и просто полезные // Секретарь-референт. 2017. № 5. С. 49-54.
15. Кожанова Е.Н. Составляем регламент (на примере бизнес-процессов делопроизводства) // Секретарь-референт. 2014. № 9. С. 17-23.
16. Куатпекова А.К. Планирование, обучение и развитие персонала // Молодой ученый. 2016. №1. С. 389-392.
17. Кузнецова Т. В. Новые квалификационные характеристики секретарей // Управление персоналом. 2010. № 2. С. 16-19.
18. Кузнецов С.Л. Новые правила делопроизводства 2016 года и работа с электронными документами // Делопроизводство. 2016. № 3. С. 3-8.
19. Кузьмина И.В. Делопроизводство: учебное пособие. Москва: Издательство Московского гуманитарного университета, 2017. 128 с.
20. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учебное пособие. Москва: Издательский центр «Академия», 2007. 80 с.
21. Михайлова Л. Такие разные секретари... // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2013. № 4. С. 6-12.
22. Назарова Л.А. Как организовать совещание и вести протокол // Секретарь-референт. 2017. № 8. С. 10-20.

23. Назарова Л.А. Сцилла и харибда секретарской работы – входящие и исходящие документы // Секретарь-референт. 2016. № 4. С. 46-55.
24. Нестеров Р.Ю. Делопроизводство в организации управленческой деятельности органов местного самоуправления // Ученые записки тамбовского отделения РОСМУ. 2017. № 8. С. 144-150.
25. Ожегов С.И. Толковый словарь русского языка [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://slovarozhegova.ru/>
26. Петрова Ю.А. Секретарское дело: учебное пособие. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. 312 с.
27. Пешкова Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа, 2014. 368 с.
28. Румянцева С.А. Административно-хозяйственная деятельность в организации // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2010. № 6. С. 12-17.
29. Седова О.Л. Требования к современному секретарю // Секретарь-референт. 2014. № 1. С. 13-14.
30. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря: учебное пособие. Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. 165 с.
31. Сосновая А.В. Телефонный этикет. Скрипты и речевые модули входящих звонков // Секретарь-референт. 2018. № 4. С. 4-12.
32. Стрельцова Л.А. Методы совершенствования ДОУ: создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ // Секретарь-референт. 2011. № 6. С. 24-26.
33. Топчиева И.В. Документирование подготовки и проведения совещаний, их история и классификация // Делопроизводство. 2012. № 4. С. 35-45.
34. Фионова Л.Р., Баранова Ю.М. Организация работы секретаря – помощника руководителя филиала ООО «ВОЛГОТРАНСГАЗ» // Делопроизводство. 2012. № 3. С. 54-61.
35. Фионова Л.Р., Ю.И. Черницова Секретарь-референт – главная фигура ДОУ на предприятии // Делопроизводство. 2015. № 3. С. 86-91.

36. Хмельницкая О.Е. Секретарь – лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол). Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. 127 с.
37. Шаньгина Е.А. Организация работы секретаря руководителя по бездокументному обслуживанию (на примере ОАО «КСК») // Делопроизводство. 2011. № 1. С. 103-110.
38. Шеломцева О. Личностные и профессионально-важные качества секретаря, офис-менеджера и помощника руководителя // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2012. № 7. С. 44-50.
39. Юдакова М.А. Должностные обязанности секретаря: как ограничить неограниченное // Секретарь-референт. 2018. № 10. С. 12-20.
40. Юдакова М.А. Планируем рабочее время руководителя // Секретарь-референт. 2015. № 2. С. 4-8.
41. Юдакова М.А. Что в имени тебе моем? // Секретарь-референт. 2014. № 8. С. 14-20.
42. Янковая В.Ф. Контроль исполнения документов // Секретарь-референт. 2007. № 11. С. 10-14.
43. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 // Секретарь-референт. 2017. № 3. С. 25-36.
44. Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 – о бланках документов // Секретарь-референт. 2017. № 5. С. 23-33.
45. Янковая В.Ф. Регламент секретариата // Секретарь-референт. 2011. № 5. С. 8-11.

Структура Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга



Проект Регламента контроля исполнения документов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА****РЕГЛАМЕНТ**

№ _____

Контроля исполнения документов

УТВЕРЖДЕНО
приказом главы Администрации
Октябрьского района
города Екатеринбурга
от _____ № _____

**РАЗДЕЛ 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент контроля исполнения документов (далее – Регламент) разработан с целью своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах или резолюциях по документам. Определяет порядок контроля исполнения документов (поручений) в Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга.

1.2. Требования Настоящего Регламента распространяются на все структурные подразделения Администрации района.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Октябрьского района: утв. приказом главы Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга от 19.07.2015 № 39/41/66/11/01-03 и Инструкцией о работе в автоматизированной системе документационного обеспечения управления DocsVision: утв. Распоряжением главы Екатеринбурга от 13.01.2015 № 1-р.

1.4. Утверждение Регламента, внесение в него изменений и отмена производятся приказом главы Администрации района.

РАЗДЕЛ 2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. Контролер документа – должностное лицо (глава администрации района, заместитель главы администрации района, руководитель отраслевого (функционального) подразделения), на которое возлагается контроль исполнения правового акта, решения коллегиального органа.

2.2. Контролер поручения – должностные лица Администрации района, осуществляющий проверку исполнения поручений по документу в АС ДОУ DocsVision.

2.3. Исполнитель-руководитель – должностное лицо, указанное исполнителем в поручении правового акта.

2.4. Исполнитель-специалист – работник Администрации района, указанный исполнителем в поручении по правовому акту, решению коллегиального органа.

2.5. Ответственный за контрольный учет – сотрудники организационно-контрольного отдела и секретари коллегиальных органов Администрации района.

РАЗДЕЛ 3 ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Общие принципы осуществления контроля

3.1.1. Контролю подлежат все документы, требующие ответа или принятия решений:

– Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Свердловской области, Екатеринбургской городской Думы, поступившие в Администрацию района, а также правовые акты Администрации города Екатеринбурга, руководителей отраслевых (функциональных) органов Администрации города Екатеринбурга, главы Администрации района;

– Решения коллегиальных органов, в том числе поручения, содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых в вышестоящих органах власти, главой Администрации района и его заместителями;

– Обращения организаций и предприятий;

– Документы, отправляемые из Администрации района.

3.1.2. Основанием для постановки документов на контроль является наличие:

– пункта о возложении контроля в тексте документа;

– заданий (поручений) исполнителям с указанием сроков исполнения, зафиксированных в решениях (текстах протоколах) коллегиальных органов;

– резолюции с поручением по исполнению документа.

3.1.3. Контроль по существу предусматривает оценку правильности и полноты исполнения документов и поручений, его осуществляют должностные лица Администрации района (контролеры).

3.1.4. Контроль за сроком исполнения документов и поручений выполняют сотрудники организационно-контрольного отдела, ответственные за учет контролируемых документов (поручений), и секретари коллегиальных органов Администрации района в рамках своей компетенции.

3.1.5. Ответственность за качество и сроки исполнения документа несет ответственный исполнитель.

3.1.6. Руководители, помощники руководителей, ответственные за делопроизводство (регистраторы) или ответственные за контрольный учет документов для осуществления контроля исполнительской дисциплины используют специальные отчетные формы, создаваемые средствами АС ДОУ DocsVision.

3.1.7. Руководители имеют возможность самостоятельно контролировать исполнение своих поручений специалистами путем просмотра папки «Задания в работе у исполнителей».

3.1.8. Каждый пользователь АС ДОУ DocsVision обязан своевременно выполнять поручения руководителя и в установленный в карточке задания срок представлять руководителю отчет о выполнении поручения с использованием средств АС ДОУ DocsVision.

3.1.9. Руководители обязаны своевременно рассматривать в АС ДОУ DocsVision отчеты об исполнении поручений по документам и принимать решение о снятии с контроля поручения или возвращения ЭРКК специалисту для доработки отчета.

3.1.10. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

- внутренних – с даты подписания (утверждения) документа;
- поступивших – с даты поступления.

Документы подлежат исполнению в сроки, указанные в таблице (приложение 1).

3.2. Контроль исполнения поручений руководителей по правовым актам и документам коллегиальных органов.

3.2.1. Контроль за исполнением правовых актов Администрации города Екатеринбурга, главы Администрации района, решений коллегиальных органов в Администрации района осуществляет глава Администрации района и его заместители.

Контролю подлежат пункты правовых актов Администрации города Екатеринбурга, которые содержат задания (поручения) Администрации района (главе Администрации района) с указанием сроков исполнения поручений.

3.2.2. ЭРКК правового акта, а также документа коллегиального органа после регистрации в АС ДОУ DocsVision автоматически направляется ответственному за контрольный учет.

Ответственные за учет контролируемых документов и поручений напоминают исполнителям о приближении сроков исполнения документов и поручений не позднее пяти дней до истечения срока их исполнения.

Если документ требует контроля исполнения поручений, ответственный за контрольный учет заполняет в ЭРКК документа следующие поля: «Исполнитель», «Содержание задания», «Срок (сроки) исполнения поручения», «Фамилия и инициалы контролера поручения», «Фамилия и инициалы ответственного за контроль исполнения документа», после чего направляет карточку задания документа исполнителю (исполнителям) с использованием средств АС ДОУ DocsVision

Если документ не требует контроля исполнения поручений, ответственный за контрольный учет осуществляет рассылку документа с использованием средств АС ДОУ DocsVision адресатам, указанным в ЭРКК документа.

3.2.3. Исполнитель-руководитель получает карточку задания по правовому акту или решению коллегиального органа, просматривает электронный образ документа, выносит резолюцию по документу и направляет карточку задания исполнителю-специалисту.

При необходимости автор резолюции может изменить установленный в карточке задания срок исполнения поручения.

С целью своевременного исполнения документа срок исполнения поручения в карточке задания целесообразно указывать на 2 – 3 дня меньше срока, указанного в документе.

3.2.4. После выполнения поручения по правовому акту или решению коллегиального органа исполнитель-специалист в АС ДОУ DocsVision заполняет в карточке задания поле «Отчет» и направляет карточку задания на проверку исполнителю-руководителю.

3.2.5. Исполнитель-руководитель получает карточку задания с отчетом о выполнении поручения, проверяет отчет и приложенные файлы, принимает отчет или возвращает карточку задания с отчетом на доработку исполнителю-специалисту.

В случае принятия отчета об исполнении поручения по документу карточка задания автоматически направляется контролеру поручения.

3.2.6. Контролер поручения проверяет отчет и приложенные файлы, принимает отчет или возвращает карточку задания с отчетом на доработку исполнителю-руководителю.

При отклонении отчета об исполнении поручения (документа) контролер обязан указать причину такого отклонения в соответствующих полях «выпадающих окон» ЭРКК документа.

Контролер поручения обязан проверять представленные отчеты в день их поступления.

3.2.7. Поручение по правовому акту или решению коллегиального органа считается исполненным в срок, если контролер поручения принял отчет исполнителя до указанного в карточке задания срока.

3.2.8. При необходимости продления срока исполнения поручения по правовому акту или решению коллегиального органа исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения контрольного срока создает в АС ДОУ DocsVision и направляет на имя должностного лица, установившего этот срок, докладную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения и указанием планируемой даты исполнения, устанавливает связь «в дополнение» между докладной запиской и ЭРКК документа.

3.2.9. Решение о снятии с контрольного учета поручения по правовому акту или решению коллегиального органа принимает контролер поручения.

Решение о снятии с контрольного учета правового акта или решения коллегиального органа принимает контролер документа.

3.2.10. ЭРКК документа после принятия контролером поручения отчетов об исполнении всех поручений по правовому акту или решению коллегиального органа автоматически направляется контролеру документа.

3.2.11. Контролер документа просматривает документ и материалы об его исполнении.

В случае принятия решения о снятии документа с контрольного учета контролер документа указывает в ЭРКК документа основание для снятия с контрольного учета.

В случае принятия решения об отказе в снятии документа с контрольного учета указывает в ЭРКК документа основание для повторной постановки документа на контрольный учет.

3.2.12. Ответственный за контрольный учет в АС ДОУ DocsVision создает проект правового акта о снятии документов с контрольного учета.

Приложением к проекту правового акта является отчет «Перечень документов, подлежащих снятию с контрольного учета», формируемый в АС ДОУ DocsVision.

В ЭРКК проекта правового акта о снятии документов с контрольного учета устанавливается связь с ЭРКК документов, подлежащих снятию с контрольного учета.

3.3. Контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и поручений.

3.3.1. Постановка входящих и внутренних документов на контрольный учет в АС ДОУ DocsVision осуществляется автоматически:

входящих документов и записок, поступивших в Администрацию, – при вынесении по документу резолюции, требующей исполнения;

исходящих документов и записок, созданных в Администрации, – при заполнении поля «Плановый срок ответа».

Документы, не требующие исполнения, с резолюциями «Для сведения», «К сведению», «Для информации», «В дело» на контрольный учет в АС ДОУ DocsVision не ставятся.

3.3.2. Руководитель получает карточку задания, содержащую указание на необходимость рассмотрения документа, знакомится с содержанием документа, выносит резолюцию по документу (на вкладке «Связанные задания» указывает

исполнителя (исполнителей) из числа сотрудников подчиненных органов, формулирует поручение и определяет срок исполнения поручения либо утверждает подготовленный помощником проект резолюции).

3.3.3. После утверждения резолюции документ и поручение автоматически направляется работнику, ответственному за контрольный учет и контроль сроков исполнения для постановки на контрольный учет и дальнейшей рассылки средствами АС ДОУ DocsVision.

3.3.4. Ответственные за учет контролируемых документов и поручений напоминают исполнителям о приближении сроков исполнения документов и поручений не позднее пяти дней до истечения срока их исполнения.

Предупредительный контроль и контроль за своевременностью исполнения документов и поручений осуществляется с использованием АС ДОУ Docs Vision.

3.3.5. Поручение с использованием средств АС ДОУ DocsVision доставляется исполнителю.

3.3.6. Исполнитель получает электронную карточку задания, содержащую резолюцию руководителя.

3.3.7. Если выполнить документ (поручение) в установленный срок не предоставляется возможным, исполнитель не позднее чем за пять дней до истечения срока исполнения направляет на имя должностного лица, установившего этот срок, докладную записку о продлении срока исполнения с указанием планируемой даты исполнения.

3.3.8. В случае если срок выполнения документа (поручения) был продлен, исполнитель доводит решение об изменении срока исполнения до ответственных за учет контролируемых документов и поручений, устанавливая в АС ДОУ DocsVision связь «В дополнение» между ЭРКК докладной записки и ЭРКК контрольного документа.

3.3.9. По завершении исполнения поручения исполнитель вносит сведения об исполнении поручения в поле «Отчет» карточки задания.

3.3.10. Руководитель получает задание и проверяет правильность и своевременность его исполнения, знакомится с отчетом.

3.3.11. Руководитель принимает или не принимает (отклоняет) карточку задания с отчетом об исполнении.

В случае отклонения отчета или проекта документа исполнитель продолжает работу с документом в АС ДОУ DocsVision.

3.3.12. Исполненный документ (поручение) подлежит снятию с контроля. Решение о снятии документа (поручения) с контроля принимает контролер документа (поручения) (руководитель-автор резолюции или руководитель, которому автор резолюции поручил осуществление контроля), в ходе принятия отчета об исполнении документа или подписания ответа заявителю.

РАЗДЕЛ 4 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники Администрации Октябрьского района города Екатеринбурга, работающие с документами, несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение требований настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 5 КОНТРОЛЬ

Контроль исполнения Регламента осуществляет начальник организационно-контрольного отдела.

Начальник
Организационно-контрольного отдела

М.В. Чернова

СОГЛАСОВАНО
Заместитель главы Администрации
района – руководитель аппарата
« ____ » _____ 2019 г.

Е.А. Шипунова

Начальник юридического отдела
« ____ » _____ 2019 г.

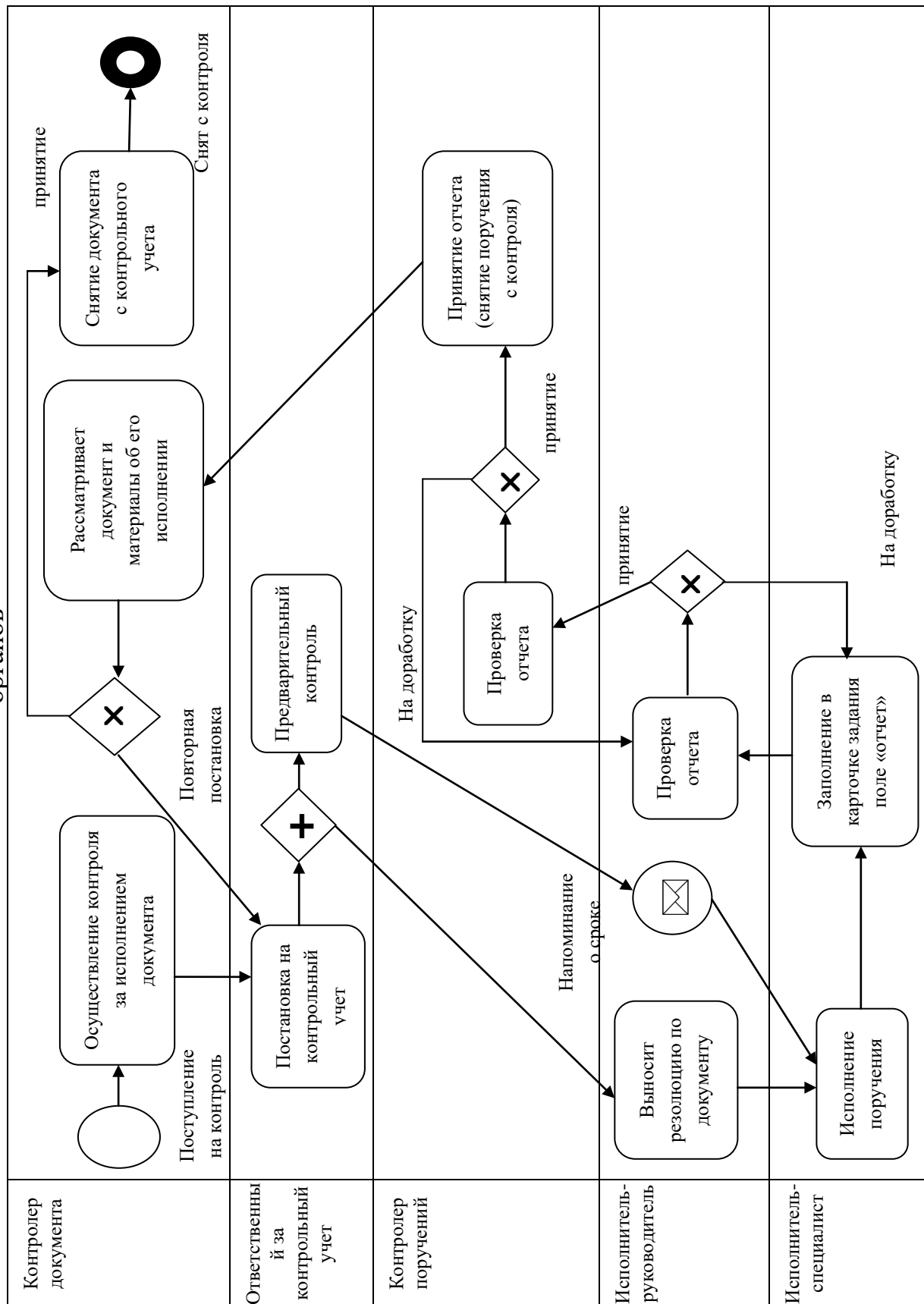
С.Н. Лукьянов

Приложение №1
к Регламенту контроль
исполнения документов

Сроки исполнения документов

Категория документов	Срок исполнения
1	2
1. Правовые акты Администрации города Екатеринбурга, главы Администрации района	Указанный в документе
2. Документы из вышестоящих организаций	Указанный в документе
3. Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»	3 дня
4. Документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «оперативно»	10 дней
5. Прочие документы без указания конкретной даты исполнения	30 дней
6. Парламентские запросы	15 дней со дня получения запроса или срок, установленный в запросе
7. Запрос и обращения членов Совета Федераций, депутатов Государственной Думы, депутатов Екатеринбургской городской Думы	30 дней со дня получения запроса или иной согласованный с инициатором запроса (обращения) срок
8. Протесты прокуратуры	10 дней со дня получения протеста
9. Представления прокуратуры	30 дней со дня поступления представления
10. Журналистские запросы	Не позднее 7 дней*
11. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов	Указанный в запросе срок, а если срок не установлен – в течение 30 дней**
*В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в этот срок, уведомление об отсрочке предоставления информации вручается представителю редакции в трехдневный срок.	
**В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в указанный в запросе срок, инициатору запроса направляется ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.	

Контроль исполнения поручений руководителей по правовым актам и документам коллегиальных органов



Приложение №3
к Регламенту контроль
исполнения документов

Контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов и поручений

