

Рассмотрев компетентностный подход к подготовке специалистов, требуемых на предприятиях промышленной сферы, отметим, что важное значение играет система управления документами, принятая на предприятии. Именно управленческая документация закрепляет требования к качеству производимой продукции, стандарты, регламентирует правила выполнения работ и функционирования всего предприятия. Количество управленческих документов, затрагивающих промышленность и смежные с ней сегменты, постоянно увеличивается. В них регулярно вносятся изменения, дополнения, и более того, они требуют регулярной актуализации. Уследить за этим без специальных инструментов невозможно. И если имеющийся на предприятии массив документов не удастся правильно и максимально эффективно использовать, то он быстро превращается в бесполезный багаж, что может иметь весьма плачевные последствия для развития и функционирования предприятия.

1. Новосёлова А. Е. Применение профессиональных компетенций документоведов на предприятиях промышленной сферы // Транспрофессионализм как предиктор социально-профессиональной мобильности молодежи : материалы Всерос. науч.-практ. конф. с междунар. участием. 2019. С. 241–243.

2. Потемкин В. К. Профессиональная мобильность персонала промышленных предприятий. СПб., 2009. 178 с.

3. Слободской А. Л., Клементовичус Я. Я., Смирнова О. Д. Управление компетенциями: учебное пособие. СПб., 2003. 452 с.

*А. Л. Садиуллина
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

Особенности организации работы с документами в Администрации Губернатора и Правительстве Свердловской области

Высшим органом исполнительной власти Свердловской области является Правительство, которое подчиняется губернатору. Сферами полномочий Правительства являются экономика, бюджет и финансы, социальная сфера, охрана окружающей среды и природопользование, обеспечение законности, правопорядка и безопасности населения, международные, внешнеэкономические и межрегиональные связи Свердловской области [1]. В каждой из этих сфер Правительство Свердловской области осуществляет организацию работы с докумен-

тами, которая имеет свои особенности по сравнению с организацией документооборота других учреждений.

Рассмотрим этапы работы с различными документопотоками (входящими, исходящими и внутренними) в Правительстве Свердловской области в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, а также другими нормативными актами, выделив для каждого этапа отличительные особенности.

1. *Прием и первичная обработка документа.* Делопроизводство в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области осуществляется с использованием системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области [3]. Исходя из этого, входящая корреспонденция может поступать на бумажном носителе, тогда прием, первоначальная обработка и распределение производится отделом экспедиции Управления документационного обеспечения управления, либо по электронной почте, тогда первоначальная работа с документами производится отделом делопроизводства Управления документационного обеспечения. Управление документационного обеспечения Правительства Свердловской области является управлением, основной задачей которого является организация документооборота, обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности [2].

2. *Регистрация входящих документов.* Регистрация документа осуществляется присвоением документу регистрационного номера и внесением данных о документе в регистрационно-учетную форму.

В Правительстве Свердловской области входящие документы передаются в день их поступления из отдела экспедиции в отдел делопроизводства Управления документационного обеспечения, где их регистрируют, причем срочные документы – незамедлительно. Документы, поступившие способом факсимильной связи в отдел экспедиции Управления документационного обеспечения, передаются в автоматическом режиме после 18:00 следующего рабочего дня в отдел делопроизводства Управления документационного обеспечения.

Документы на иностранных языках передаются в Секретариат Губернатора для организации работы по их переводу на русский язык, после чего возвращаются для регистрации в Управление документационного обеспечения [3].

В Правительстве существует автоматизированная форма регистрации документов. Однако входящие документы регистрируются в СЭД в том случае, если они были получены по каналам межведомственного электронного документооборота (МЭДО). Для регистрато-

ров входящих и исходящих документов предусмотрена возможность отклонения документа с регистрации. При отклонении работнику необходимо заполнить визу, в которой необходимо будет указать причины отказа в регистрации [5].

3. *Доведение входящего документа (с резолюцией руководителя) до конкретных исполнителей.* Входящий документ с резолюцией руководителя передается исполнителю/исполнителям. Особенностью является необходимость формирования отчета ответственным исполнителем о выполнении поручения. Отчет может быть финальным либо промежуточным, когда сотрудник поясняет ход исполнения поручения. Данная особенность характерна при использовании СЭД.

Поручение, срок исполнения которого определен пометкой «срочно» или «незамедлительно», подлежит исполнению в течение трех рабочих дней, «оперативно» – в течение 10 рабочих дней. Если срок исполнения в поручении не указан, поручение подлежит исполнению в течение одного месяца, а именно до соответствующего числа следующего месяца, а если в этом месяце нет соответствующего числа, то до последнего дня этого месяца [4, п. 20].

4. *Контроль исполнения входящего документа.* Результаты проверки хода исполнения заносятся в регистрационно-контрольные карточки. Контролер после просмотра отчета сотрудника по исполнению поручения при отсутствии замечаний принимает отчет. Если контролер не удовлетворен работой по поручению, то он вправе отклонить отчет в карточки отчета. При этом контролеру необходимо заполнить визу и, возможно, изменить текст поручения и срок исполнения. При качественном и полном исполнении резолюция снимается с контроля. В СЭД исполненный документ пользователь может открыть в РКК и снять его с контроля. При этом требуется обязательный ввод визы снятия с контроля.

5. *Подготовка проекта документа.* Данный этап предназначен для исходящих и внутренних документов. Работа может осуществляться на бумажном носителе и с помощью СЭД. Как правило, СЭД используется в том случае, если проект исходящего документа будет согласовываться, подписываться и отправляться в электронном виде. Для внутренних документов при использовании СЭД проект готовится в электронном виде, например в виде файла *Microsoft Word*, и загружается затем в систему.

6. *Согласование проекта документа.* Согласование проекта осуществляется для исходящих и внутренних документов, целью которого является анализ содержания проекта документа уполномоченными должностными лицами, а именно: полнота, правильность, соответствие текста проекта действующему законодательству и внутренним

нормативным документам. Существуют два способа согласования проекта документа: бумажный и электронный. Особенностью электронного согласования является то, что оно может поступать в СЭД, если пользователь включен в список согласования. При внесении отрицательной визы, сотруднику необходимо заполнить форму визы отклонения с согласования [5].

Как правило, срок согласования проекта исходящего письма каждым согласующим должностным лицом не должен превышать двух рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование. Исключением являются Председатель Правительства и Руководитель Администрации Губернатора. Для них срок согласования проекта не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления проекта документа на согласование.

В качестве особенности этапа согласования можно выделить то, что не все виды внутренних документов могут подлежать согласованию, например, заявление, служебная записка, так как они подписываются разработчиком или его непосредственным руководителем.

7. Регистрация исходящих документов. Исходящие письма в Правительстве Свердловской области регистрируют в СЭД. Особенностью является возможность блокировать документ от редактирования другими пользователями, либо разблокировать ранее заблокированный документ.

Исходящие документы, направленные адресатам, являющимися участниками СЭД, регистрируются средствами СЭД автоматически. Если адресаты не являются участниками СЭД, то подлинники исходящих документов после подписания передаются для регистрации в отдел делопроизводства Управления документационного обеспечения. Исключением являются документы за подписью руководителей структурных подразделений, которые регистрируются работниками в структурных подразделениях [5].

8. Отправление исходящих документов. Зарегистрированные документы на бумажных носителях передаются в отдел экспедиции Управления документационного обеспечения для отправки средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, факсимильной связи, телеграфной связи и другими способами доставки. На исходящие письма, отправляемые заказной почтой, фельдъегерской связью, курьером, составляется реестр. Документы подлежат отправке не позднее двух рабочих дней с даты получения подлинника документа отделом экспедиции Управления документационного обеспечения. Телеграммы необходимо отправлять в день поступления в отдел экспедиции Управления документационного обеспечения с учетом категории телеграммы: «правительственная», «срочная», «обыкновенная».

Подводя итог вышесказанному, можем подчеркнуть, что организация работы с документами в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области обладает своими особенностями: использование бумажного и электронного документооборота; осуществление организации документооборота Управлением документационного обеспечения Правительства Свердловской области; установление особых сроков для регистрации, исполнения поручений и согласований проектов документов.

1. О Правительстве Свердловской области : закон Свердловской области от 04 ноября 1995 г. № 31-ОЗ // Областная газета. 1995. 14 ноября.

2. Об утверждении положений о структурных подразделениях аппарата Правительства Свердловской области : постановление от 15 июня 2015 г. № 492-ПП. URL: <http://docs.cntd.ru/document/453135163> (утратило силу) (дата обращения 10.02.2020).

3. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области : распоряжение Губернатора Свердловской области от 24 августа 2015 г. № 213-РГ // Управление выпуска правовых актов и издательской деятельности. 2015.

4. Об утверждении Порядка подготовки и исполнения поручений Губернатора Свердловской области : распоряжение Губернатора Свердловской области от 23 марта 2011 г. № 59-РГ (с изменениями на 3 декабря 2019 г.). URL: <http://docs.cntd.ru/document/430550797> (дата обращения 5.02.2020).

5. Руководство пользователя системы электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области. Екатеринбург, 2017. 117 с.

С. А. Соколова
Российский государственный профессионально-
педагогический университет (Екатеринбург)

Номенклатура дел полиции

Все организации создают и получают огромное количество документов. Систематизация документов, быстрый поиск и использование этой информации возможны лишь при четкой классификации документов. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения [1, п. 3.2.2]. Она является важнейшим документом, применяемым в организации делопроизводства. Различают три вида номенклатуры дел: типовая, примерная и индивидуальная [2, п. 3.4.4]. В каждой организации вопрос создания номенклатуры дел является отнюдь