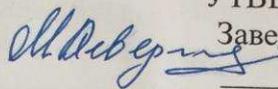


Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой


подпись

М. П. Селиванов
инициалы, фамилия

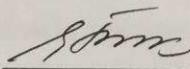
« 18 » июня 20 18 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Документирование деятельности в государственных учреждениях
на примере ФГАОУ ВО «СФУ»**

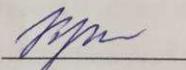
Руководитель


подпись, дата

ст. преподаватель

Е. И. Галкина

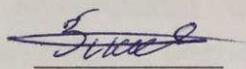
Консультант


подпись, дата

зам. рук. УСЗН админ.
Октябрьского р-на,
кандидат исторических
наук, доцент

Г. В. Кручко

Выпускник


подпись, дата

З. Н. Гусейнов

Красноярск 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Теоретические основы документирования деятельности государственных учреждений	9
1.1 Понятие документирование	9
1.2 Основные правила документирования деятельности учреждения	12
1.3 Регламентация документационного обеспечения управления государственных учреждений	16
1.4 Особенности использования электронного документооборота	23
2. Анализ документирования деятельности государственного учреждения на примере ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	27
2.1 Общая характеристика документов ФГАОУ ВО «СФУ»	27
2.2 Документирование деятельности ФГАОУ ВО «СФУ»	32
2.3 Порядок управления документами в ФГАОУ ВО «СФУ»	39
3. Совершенствование документированной деятельности в ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»	45
3.1. Совершенствование документированной деятельности в вузе	45
3.2. Разработка системы электронного документооборота для СФУ	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	55
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ	57
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Образец приказа университета	61
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Примерное содержание инструкции по делопроизводству ФГАОУ ВО «СФУ»	62
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Сводная таблица мировых систем электронного документооборота	63

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования. Организации, действующие на территории Российской Федерации, независимо от их организационно-правовой формы, форм собственности получают, обрабатывают, используют, создают, хранят официальные документы, то есть документы, созданные юридическим или физическим лицом, оформленные и подтвержденные в установленном порядке.

Возникновение, развитие и становление документирования имеет многовековую историю, с X века по настоящее время, когда этим занимаются профессиональные специалисты в области создания, обработки, хранения документов, руководствуясь соответствующими нормативными правовыми актами.

Работа с документами предполагает хорошо организованный, рациональный, документооборот, т. е.: оперативный; прямоточный; целесообразный; максимально единообразный.

В любой организации документооборот способствует быстрому прохождению документов в аппарате управления, равномерной разгрузки подразделений и должностных лиц, имеют большое положительное влияние на управленческий персонал.

Документационное обеспечение управления (далее ДООУ) – это сферой деятельности, обеспечивающая современное документирование и управление документацией в процессе осуществления своих функций органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и предприятиями.

Для современных организаций важно совершенствовать документационное обеспечение управления. В основном это связано с тем, что ДООУ оказывает непосредственное влияние на качество принятия управленческих решений. Кроме того, в настоящее время в документационном

обеспечении происходят большие изменения, вызванные целым рядом факторов, среди которых наиболее значимыми являются:

- изменение законодательства в сфере информации и документации;
- изменение технологии создания, обработки, хранения и использования документов (применение в процессах управления документами компьютерной техники, автоматизация делопроизводственных процессов, внедрение и применение систем электронного документооборота и электронных документов);
- изменения в организации управленческих процессов, которые могут быть вызваны различными причинами – изменением организационно-правовой формы организации или ее подведомственности, или иными причинами.

Естественно, эти изменения отражаются на организации деятельности служб ДОУ и выражаются в изменении задач и функций этого подразделения, в организационно-функциональной структуре службы.

С развитием государства, общественных отношений число документов увеличивается. Документы, оформленные и выдаваемые или затребованные различными органами, организациями и должностными лицами, нередко оказываются лишними или дублирующими, что необходимо сдерживать или этому воспрепятствовать, путем регулирования в установленном единообразном, с соблюдением общих принципов, порядке, а именно в порядке, установленном положениями нормативной правовой базы, регулирующей делопроизводство.

Документационное обеспечение управления в государственных учреждениях или образовательных учреждениях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Без правильной постановки делопроизводства в организации невозможно справиться с потоком документов, обращающихся в ней, быстро найти требуемый документ и

навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность.

Актуальность выбранной темы обуславливается недостаточной проработкой проблемы документационного обеспечения управления в предприятиях. Качество управления государственным учреждением напрямую зависит от уровня документированной деятельности. При этом с ростом масштабов государственных учреждений вопрос об эффективности документированной деятельности становится все более актуальным.

Степень изученности темы. Вопросы, связанные с данной темой, рассматриваются в ряде работ, которые можно условно разделить на несколько направлений.

Первое направление представлено трудами, посвященными осмыслению теоретических и практических аспектов документационного обеспечения управления, определению их ключевых понятий. Данной теме были посвящены работы: К. Г. Митяева, Я. З. Лившица, В. А. Цикулина, Т. В. Кузнецовой¹, А. Н. Соковой, М. В. Ларина², В. С. Мингалева, В. М. Магидова, А. В. Пшенко, И. Л. Бачило, В. Д. Банасюкевича, А. С. Красавина, М. П. Илюшенко, В. И. Андреевой³, В. Ф. Янковой, Н. С. Ларькова⁴, М.В. Стенюков⁵, М.Ю. Рогожина и др.и др.

Во втором направлении раскрывается информационная составляющая документирования процесса принятия управленческих решений в работах С. Л. Кузнецова⁶, В. П. Нестерова.

К третьему направлению посвящены работы Г. В. Атаманчука, Н. А. Баженова⁷, Г. А. Титоренко и др., раскрывающие Роль информационных технологий в процессах управления посвящены работы.

¹ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 1999.

²Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии. М., 2003. С. 5-20.

³ Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. М., 2000.

⁴ Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. Изд. 3-е, перераб.и доп. М., 2015. С. 416.

⁵Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство: Практ.пособие по документационному обеспечению. М., 1999. С. 144.

⁶ Кузнецов С.Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах // Секретарское дело. М., 2000. №3. С. 17-25.

Последнее направление представлено трудами, посвященные проблемам управления образованием в целом, а также затрагивается тема документационного и информационного обеспечения управления образованием в условиях их реформирования, авторами работ являются: А. В. Ефремов, Г, А. Балыхин, М. Л. Агранович, А. В. Полетаев и А. В. Фатеева и др.

Однако, несмотря на значимость имеющихся работ они были написаны в период значительных и постоянных изменений в системе среднего специального образования и отражали существовавшие в то время научные концепции и практические подходы. Однако они не утратили своей значимости в нынешней ситуации, являясь основой для дальнейших исследований проблем документированной деятельности в целом. С учетом этого факта, а также степени изученности данной проблемы, она стала основой специального комплексного исследования по документированию деятельности образовательных учреждений.

Целью исследования является изучение нормативно-методической базы документирования деятельности государственного учреждения Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский Федеральный Университет» далее (ФГАОУ ВО «СФУ»), а также предложение по совершенствованию документированной деятельности а рамках университета.

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи:**

1. дать общую характеристику документационного обеспечения управления;
2. определить особенности составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов в ФГАОУ ВО «СФУ»;
3. охарактеризовать современное состояние государственной системы документационного обеспечения управления в университете;

⁷ Баженов Н. А. Электронный документооборот. Документ в современном обществе: между прошлым и будущим. Екатеринбург, 2017. С.107-110.

4. проанализировать документирование деятельности ФГАОУ ВО «СФУ»
5. разработать систему электронного документооборота для Сибирского федерального университета.

Объектом исследования является документирование деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет».

Предмет исследования – документы в ФГАОУ ВО «СФУ».

Методологическую базу исследования составили общенаучные методы исследования: анализ (содержание и последовательность этапов документирования в образовательном учреждении), сравнение (соотношение практики оформления документов университета с требованием нормативных и правовых актов и методических документов).

В источниковую базу работы были включены нормативно-правовые документы общероссийского значения - федеральные законы, кодексы:

1. «Конституция Российской Федерации» 12.12.1993 г.⁸;
2. «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125 ФЗ⁹;
3. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 17.07.2006 г. №149 ФЗ¹².
4. ГОСТ Р 7.0.8-2013, в котором закреплено современное толкование терминов и определений по делопроизводству, архивному делу¹⁰;
5. ГОСТ Р 6.30-2003, устанавливающий состав реквизитов и правильное их расположение на бланке, рекомендуемые требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов и др.

Также использованы локальные документы:

1. инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский федеральный университет» от 24.07.2000 г. № 2286;

⁸ Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М., 2001. С. 39.

⁹ Об архивном деле в Российской Федерации, собрание законодательства РФ. М., 2004. № 43.

¹⁰ ГОСТ Р 7.08. – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» . 2013.

2. инструкция по организации учёта и хранения документов, устанавливающая порядок формирования и оформления дел и порядок передачи документов на хранение в архив ФГАОУ ВО «СФУ» от 04. 07. 2017г.

Электронные ресурсы:

1. сайт правовой поддержки Консультант плюс, в котором представлены все нормативно правовые акты, которые понадобились для исследования по данной теме;

2. сайт Сибирского федерального университета, при изучении документированной деятельности: <http://www.sfu-kras.ru/>¹¹.

Таким образом, можно сделать вывод, что источниковая база достаточна для исследования темы «Документирование деятельности в государственных учреждениях на примере ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет».

Новизна работы состоит в комплексном изучении документированной деятельности ФГАОУ ВО «СФУ» и предложение по совершенствованию документированной деятельности.

Практическая значимость работы состоит в том, что предложенные автором в работе рекомендации по совершенствованию управления документами могут быть использованы в ФГАОУ ВО «СФУ» для улучшения процесса документирования.

Апробация исследования. Основные результаты исследования были представлены на II международной научно-практической конференции «Современная наука: актуальные вопросы, достижения и инновации. (г. Пенза, июнь 2018г.)

Структура работы состоит из введения, трех глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

Данная работа может быть использована для улучшения работы в документированной деятельности.

¹¹ Официальный сайт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет». Режим доступа: <http://www.sfu-kras.ru/> (дата обращения 03.03.2018).

1. Теоретические основы документирования деятельности государственных учреждений

1.1. Понятие документирование

Документирование – это процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам»¹².

Необходимость в записи информации появилась у людей еще в глубокой древности. До нашего времени дошли «документы» различных эпох, которые были созданы на различных носителях: на глиняных табличках, каменных стеклах, бересте и т.д. Также использовались различные способы нанесения информации: рисунок, графика, письмо. Документоведение в общих чертах это запись определенной информации на разных носителях по установленным правилам и с нужными реквизитами. В наше время документирование может осуществляться в таких видах как: рукопись, машинопись, телеграммы, факсограммы, телефонограммы с использованием соответствующих носителей.

Самым старым методом документирования текста было рукописное письмо. С появлением в XX веке пишущей машинки для документирования все больше стали применяться средства механизации. В течении XX в. пишущая машинка постоянно улучшалась в результате появления более совершенных моделей пишущих автоматов и создания электронных моделей пишущих машинок различного назначения. С внедрением компьютеров в управленческую деятельность в 1980-х годах они часто использовались для создания документов. В настоящее время практически на всех компьютерах установлено программное обеспечение, позволяющее автоматизировать процессы подготовки, корректировки, редактирования, записи, изготовления и передачи текстовых документов. Но внедрение новых информационных

¹² ГОСТ Р 7.08. – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 2013. С. 32.

технологий, переход от традиционного документирования к автоматизированному не исключает составления документов на бумаге и их обязательного оформления в соответствии с установленными правилами.

Документирование в аппарате управления может осуществляться на двух языках: на естественном языке и на искусственном. К естественным относятся такие способы как рукопись, машинопись, телеграмма, телефонограмма, факсограмма, а документирование на искусственных языках осуществляется с использованием соответствующих носителей (магнитные ленты, диски, лазерные диски, дискеты и др.). До сих пор, в управлении, доминирующим способом, документирования является машинописная или компьютерная печать. Но имеется ряд документов таких, например, как заявления, объяснительные записки, создается обычно рукописным способом.

Во многих случаях документация является обязательной, как это предусмотрено законами, правилами и актами государственного управления.

Так ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» указывает: «Документирование информации является обязательным условием включения информации в информационные ресурсы. Документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом органами государственной власти, ответственными за организацию делопроизводства, стандартизацию документов и их массивов, безопасность Российской Федерации»¹³.

Основной целью организации работы с документами является правильное передвижение документов в управленческом аппарате, а также их целесообразное использование в справочниках и хранения.

Термин определяется государственным стандартом ГОСТ Р 51141-98. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» как

¹³ Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27. 07. 2006. № 149-ФЗ // Справочно правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. (дата обращения 04.06.2018).

«организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения»¹⁴.

Документооборот определяется стандартов как как движение документов в организации с начала их создания или получения до завершения исполнения или отправления. Технологическая работа с документами включает: прием и первичную обработку документов; их предварительное рассмотрение и распределение; регистрация документов; контроль за оформлением документов и их исполнения; информационно-справочная работа; исполнение документов; их отправка; систематизация (формирование дел) и текущее хранение документов.

¹⁴ ГОСТ Р 7.08. – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 2013. С. 59.

1.2. Основные правила документирования деятельности учреждения

Документооборот представляет собой технически сложный процесс, который характеризуется различными параметрами, который совмещен с процессами документирования и со всей деятельностью организации. Организация документооборота охватывает все операции по приему, передаче, составлению, согласованию, оформлению, удостоверению и отправке документов.

Главными чертами документооборота являются маршрут движения, который содержит все без исключения инстанции на пути движения документа начиная от создания черновика (или от получения) до подшивки в дело, и время, потраченное на прохождение документов согласно данному маршруту. Таким образом, общим правилом при организации документов является быстрое прохождение документа по кратчайшему и прямому маршруту с наименьшей тратой времени. Помимо этого, при организации движения документов следует придерживаться следующих правил:

- максимальное сокращение пути прохождения документов за счет исключения технологических действий и обработке документов, и управленческих звеньев, никак не предопределённый деловой необходимостью;
- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов ;
- Полное единообразие в движении и процессах обработки основных категорий документов, имея ввиду, что каждое передвижение документов должен соответствовать единому шаблону, которое устанавливает организация.

Конкретные сведения о состоянии документооборота можно получить отталкиваясь от качественных и количественных характеристик его параметров.

К качественным данным документооборота относятся:

- свойства документопотоков;

- Путь движения документов (направление движения, этапы и инстанции маршрута движения документов);
- периодичность (этапы документооборота);
- направленность движения.

Документопотоки выделяются по направлению и по отношению к объекту управления. По направлению называют горизонтальные потоки, которые объединяют организации одного уровня управления, и вертикальные (восходящие и нисходящие), объединяющие организации разных уровней, к примеру, руководящий орган власти и подчиненные ему учреждения и организации, центральный офис фирмы и дочерние фирмы и филиалы.

Восходящие потоки – это входные документы, которые передаются от низких организаций к высшим, то есть от подчиненных организаций к вышестоящей организации (исходящие документы подчиненных организаций, отправленные в вышестоящие инстанции) А нисходящие потоки имеют обратную систему, документы, направляются от вышестоящих органов власти и управления к подчиненным организациям.

По отношению к управленческому объекту выделяются входящие, исходящие и внутренний документопотоки. Они непосредственно взаимосвязаны, так как информация поступивших документов применяются с целью подготовки внутренних и исходящих документов и т.д.

Входящий документопоток каждой организации формируется из:

- документов вышестоящих организаций (органов власти и управления, центральных аппаратов министерств и др.). В список этих документов входят директивные указания, нормативные и методические акты, которые считаются основанием для руководителей в организации производственной, управленческой, технической, экономической, социальной и другой деятельности. В состав этих документов можно отнести: указы, законы, постановления, распоряжения, указания, поручения, приказы, письма, инструкции, решения, методические указания и рекомендации;

– документов от подведомственных организаций, содержащих данные о выполнении распорядительных действий, запросы о путях выполнения заданий и отчетные данные о своей деятельности. В данный раздел относятся следующие виды документов: отчеты (о финансовой, хозяйственной, социальной, управленческой деятельности), инициативные докладные записки, письма, акты;

– документов от не соподчинённых организаций, направляемых с целью согласования общих действий или побуждения к ним, с целью консультирования, извлечения данных. В состав этих документов можно отнести: письма (информационные, рекламные, оферты, гарантийные, запросы и др.) и договоры, а кроме того документы, сопровождающие выполнение договоров (акты взаимозачетов, счета, заявки, сертификаты, отгрузочные документы и др.);

– обращений граждан – предложений, заявлений, жалоб.

Исходящий документопоток складывается из документов, которые были созданы в данной организации и отправляются в большинстве случаев за ее пределы. Исходящие документы создаются в качестве ответа на поступившие письменные или устные запросы либо как инициативные документы, не требующих ответа. В исходящем документопотоке выделяются следующие виды распорядительных документов (только при том условии, если предприятия имеет подведомственные организации) и информационных (коммуникативных) – письма, докладные, обзоры, справки, отчеты, договоры, документы по их выполнению.

Внутренний документопоток состоит из документов, которые были созданы и используются в самом блоке управления, а не за его пределами. Появление внутренних документов схож с областью их применения. Подобного рода документы обеспечивает целенаправленное решение управленческих задач или проблем внутри организации. К внутреннему потоку документов относятся организационные документы, определяющие задачи, функции организации в целом, а также ее структурных подразделений, компетенцию,

права и обязанности должностных лиц, правила выполнения отдельных видов деятельности – положения, уставы, учредительные договоры, должностные инструкции, регламенты, правила, штатные расписания и др. Распорядительные документы выполняют Функции оперативного регулирования деятельности учреждений, издаваемые вышестоящим руководством, – приказы, указания, распоряжения, решения.

Поступающие документы имеют три вида направления движения: руководству организации, руководству структурных подразделений и к специалистам. Соотношения данных потоков зачастую является неравномерной, большая часть входящих документов приходится руководству, которая испытывает большую информационную нагрузку, а также получает большой поток информации, не соответствующий их деятельности и функциональным обязанностям, не их уровня.

На основе данных, характеризующих документопотоки, служба ДОУ имеет права разработать наиболее подходящие и оптимальные пути движения входящих, исходящих и внутренних документов.

Не менее важно отличать движение документооборота от объема документооборота. Объемом документооборота считается общее количество документов, поступивших в организацию, а также созданных в ней за определенный промежуток времени¹⁵.

Служба делопроизводства время от времени (ежеквартально, ежегодно) составляет сводки данных об объеме документооборота в организации, где считаются количество документов и проводится анализ объема документооборота. Такие знания позволяют определить рост и состояния документооборота в организации, его изменений, в ходе исследований было выявлено, что объем документооборота значительно меняется в пределах года, квартала, месяца, недели. В начале этих временных отрезков резко увеличиваются входящие документы, а в конце увеличиваются исходящие документы.

¹⁵ ГОСТ Р 7.08. – 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». 2013. С. 3.

1.3. Регламентация документационного обеспечения управления

Одним из основных организационных задач, решаемых в ходе формирования службы ДОУ является задача нормативной регламентации работы службы документационного обеспечения управления в организации¹⁶. Задачи и функции могут отличаться в зависимости от типа организации, правового и социального контекста, в котором она действует.

Структура, функции, задачи службы фиксируются в целом ряде локальных организационных и распорядительных документов – положениях, инструкциях, правилах, регламентах, структуре и штатной численности, штатном расписании, приказах о распределении обязанностей.

К важным организационным документам, которые закрепляют правовой статус сотрудников службы ДОУ, относятся «положение о службе» и «должностные инструкции». Упомянутые документы разрабатываются на основе действующего законодательства, организационных и нормативно-методических документов, характеризующих и определяющих деятельность организации (устав, учредительный договор). Разработав положение и должностные инструкции, организация обеспечивает закрепление за службой общий объем функции, построение службы ДОУ, а также позволяет распределить должностные обязанности и функции между работниками организации.

В регламентации деятельности делопроизводственной службы важную роль играет устав организации – правовой акт, устанавливающий порядок образования, компетенцию организации, ее функции, задачи, порядок работы. Устав показывает влияние на общее построения делопроизводства, ввиду того, что в данном документе установлены задачи, направления и специфика деятельности организации, порядок утверждения организационной структуры, штатов, руководства. Указанные в уставе положения строят изначальную

¹⁶ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М, 2000. С. 87-90.

организационную основу документооборота учреждения, способствуют регламентации информационных связей и дают возможность установить конкретный охват документов, которые в дальнейшем будут создаваться в организации. Раздел устава, посвященный порядку управления организацией, закрепляет за собой порядок документирования распорядительной деятельности и, тем самым, определяет круг документации, издаваемой руководством, влияет на процесс образования документов, устанавливает параметры информационных потоков и документооборота.

Положения о службе ДОУ могут создаваться на основе типовых или примерных положений, наличие которых не может заменить создание индивидуального положения¹⁷. При разработке подобных положений необходимо учитывать состав задач и функций службы, исходя из ее деятельности.

Положение разрабатывает и подписывает руководитель службы ДОУ, а руководитель организации в конце утверждает. Положение оформляется на общем бланке организации и согласовывается с руководителями структурных подразделений, которые имеют прочные взаимоотношения. Положение вступает в силу со дня его официального утверждения.

В случае, если служба ДОУ имеет свою печать, то в положении должно даваться описание, использование и условия ее хранения. В положении также определяется ответственность службы ДОУ за обеспечение безопасности и удостоверение документов печатью организации.

При изменении структуры организации, изменение наименования организации или подведомственной организации, внедрение новых технологий, например, внедрения системы электронного документооборота необходимо пересмотреть положения. Процедура внесения дополнений или поправок устанавливается в заключительном разделе или в «общих положениях».

¹⁷ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2000. С. 93.

Главным организационным документом, определяющим права и обязанности сотрудников, а также устанавливающих разграничение обязанностей и прав между работниками, является должностная инструкция.

Должностная инструкция – это документ, который определяет организационно-правовое положение каждого работника в организации или в структурных подразделениях. В разработке должностных инструкции и их практическом использовании обязаны быть заинтересованы руководители и их исполнители. Данный документ осуществляет организационную, регламентирующую и регулирующую роль, считается эффективным методом управления, которое позволяет руководителю ясно разделить обязанности и права, установить ответственность, обеспечить взаимосвязи между отдельными должностями, исключить повторение и устранить параллелизм в выполнении повторяющихся операций работниками каждого структурного подразделения организации. Помимо этого, должностная инструкция устанавливает возможность определить взаимозаменяемость сотрудников. Данный документ дает возможность руководителям осуществлять оценку деятельности каждого сотрудника службы, справедливо применять меры воздействия на каждого работника.

Должностная инструкция является важным организационным документом не только для работодателя, но и для исполнителя, который будет четко представлять характер и вид своей работы, будет знать свои права, обязанности и за что нести ответственность. Специалисты по психологии отмечают, что если организация имеет грамотно и ясно составленную должностную инструкцию на все предоставляемые должности в организации, то данный фактор положительно влияет на сокращения конфликтный инцидентов в коллективе.

Положение и должностные инструкции – это взаимосвязанные дополняющие друг друга документы, поскольку обязанности любого сотрудника устанавливаются с целью распределения всего комплекса функций,

осуществляемых службой ДООУ, следуют из задач и функций всей службы в целом.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – это основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в учреждении, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные моменты. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, сложившуюся в той или иной конкретной организации¹⁸. Порядок разработки инструкции по делопроизводству установлен только для федеральных органов исполнительной власти. Он включает несколько этапов и показывает значение, которое придается этому документу.

Инструкции разрабатываются с учетом законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, устава организации (или положения об органе власти), действующих нормативных правовых актов, нормативно-методических документов межотраслевого действия, государственных стандартов, разработок Росархива и таких локальных нормативных актов, как регламент внутренней организации, приказ о распределении обязанностей и др.

Кроме того, при разработке инструкции должна быть учтена специфика работы самой организации. По сути, инструкция закрепляет систему делопроизводства организации. Она необходима как работникам службы ДООУ, так и специалистам, которые работают с документами. Наличие инструкции обеспечивает одну из основных задач службы ДООУ – создание единого порядка документирования и работы с документами.

Структура текста инструкции включает общие положения, тематические разделы и приложения¹⁹.

В разделе «Общие положения» устанавливаются сфера распространения инструкции. Отдельный пункт в этом разделе должен установить

¹⁸ Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). М., 2000. С. 97.

¹⁹ Инструкция по делопроизводству ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет». 2010. С. 2-3.

ответственность за несоблюдение требований инструкции по работе с документами. В «Общих положениях» устанавливается подразделение, которое отвечает за единый порядок документирования и организацию работы с документами в учреждении в целом и в его структурных подразделениях, их административную и методическую подчиненность, нормативно-методическую базу.

В соответствии с нормативными правовыми актами РФ инструкция по делопроизводству является обязательным документом, регламентирующим делопроизводство, также инструкция по делопроизводству распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Кроме того, в этом разделе инструкции обычно устанавливаются общие правила работы со служебными документами, которые включают порядок передачи документов при уходе в отпуск, отъезде в командировку, болезни, увольнении работника; запрет на передачу служебных документов сторонним организациям; разглашение информации и содержания служебных документов и дел осуществляется по акту.

Тематические разделы, как правило, начинаются с раздела «Порядок оформления документов», где определяются:

- вопросы деятельности данной организации, подлежащие обязательному документированию;
- виды и разновидности документов, используемые для документирования распорядительной, организационной, информационной деятельности;
- общие правила подготовки и оформления документов;
- виды бланков, применяемых в организации, и состав их информации;

- правила подготовки отдельных видов нормативных правовых актов, распорядительных документов, включая порядок визирования, согласования, утверждения и подписания;
- порядок изготовления и размножения документов;
- правила оформления и заверения копий и приложений;
- порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов;
- порядок работы исполнителей с документами.

Содержание этого раздела может быть расширено за счет включения отдельных подразделов, устанавливающих правила подготовки документов коллегиального органа, а также заместителей руководителя. Ряд организаций идут по пути выделения всех перечисленных вопросов в самостоятельный организационный документ типа «Правил» или «Регламента подготовки и оформления документов», рациональнее включать эти нормы в инструкцию по делопроизводству.

Состав тематических разделов может изменяться и дополняться в зависимости от условий работы конкретной организации, направлений деятельности и принятой технологии.

В инструкции могут быть разделы по работе с обращениями граждан, документами с ограниченной сферой распространения, иностранной корреспонденцией, техническому обеспечению подготовки документов (печатание, звукозапись, стенография, факсимильная связь и т.д.), по правилам хранения и использования бланков, печатей, штампов.

Приложения к инструкции должны содержать максимум справочно-иллюстративного материала, систематизированного в порядке расположения разделов, в каждом из которых делаются соответствующие ссылки. В приложения помещают схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, документов, заверяемых печатью, и документов, подлежащих утверждению, формы учета документооборота, формы номенклатуры дел и др.

Инструкция должна отражать весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности. Инструкция является регламентирующим документом не только для службы делопроизводства, но и для всех специалистов аппарата управления.

Подготовку инструкции осуществляет служба ДОУ. Если в организации создан архив, то его заведующий также принимает участие в подготовке инструкции. При наличии в организации юридической службы инструкция должна быть предварительно с ней согласована.

Инструкция утверждается руководителем организации и вводится в действие его приказом, после чего рассылается во все структурные подразделения для использования в работе.

1.4. Особенности использования электронного документооборота

На сегодняшний день эффективность работы любой организации зависит от оперативности обработки документов, скорости распределения информации между подразделениями организационной структуры и контрагентами, а также от надежности всей информационной составляющей в целом.

Именно поэтому в последнее время руководители многих предприятий все чаще ставят вопрос об усовершенствовании системы документооборота. Добиться данной задачи возможно с помощью его автоматизации.

Основным фактором при выборе формы делопроизводства является объем созданных и поступивших в организацию документов за определенный промежуток времени. Поэтому в компаниях, где структура департаментов является разветвленной и связана цепью различных документов, переход на электронный документооборот является очень важной задачей.

Чтобы сформировать точное представление о данном понятии, остановимся на нем подробнее. Электронный документооборот можно представить в виде единого механизма движения документов, которые созданы с использованием компьютерных средств и, как правило, подписаны электронной цифровой подписью. При этом обрабатываются документы также с использованием электронных носителей.

В организации, где внедрена СЭД документ служит базовым инструментом управления. В подобных организациях нет просто приказов, поручений или решений. Есть документы, которые содержат эти самые решения, приказы и поручения. Таким образом, управление в организации полностью осуществляется через документы. Большинство задач, выполняющихся сотрудниками, также привязываются к документам.

СЭД может применяться в любой организации: как для небольшого предприятия, так и для огромного холдинга или корпорации с целой сетью филиалов. Некоторые компании начинают с автоматизации отдельных этапов документооборота, так как у СЭД имеется ряд существенных преимуществ:

1. Для начала следует отметить прозрачность предприятия. В электронной системе контроль над получением, исполнением и созданием документов осуществляется значительно проще и быстрее. С помощью этого руководство в любой момент может отслеживать бизнес-процессы организации.

2. Также с помощью электронного документооборота повышается исполнительская функция. Согласно статистическим данным значительная доля поручений не выполняется сотрудниками. СЭД позволяет руководителям осуществлять контроль за рабочими процессами, скоростью и качеством выполнения, а главное, за результатом работы.

3. Сокращается время на обработку и исполнение документов. С помощью электронного документооборота обеспечивается более быстрый поиск, создание, обработка и рассылка документов. Это достигается за счет автоматического составления сводок, реестров и отчетов, что в свою очередь, позволяет качественно и оперативно выполнять работу, и, как следствие, оптимизировать бизнес-процессы.

4. Повышается уровень конфиденциальности информации. У каждого сотрудника имеется та степень доступа и управления документами компании, которая соответствует с его полномочиями. Например, сотрудник может иметь право на чтение документа, может иметь возможность редактировать, вносить соответствующие коррективы в документ, также это могут быть полные права. Каждое действие протоколируется в компьютерной системе. А это означает, что в любой момент есть возможность посмотреть, кто из сотрудников вносил изменения в данные, работал с ними.

5. С помощью СЭД оптимизируется схема обучения новых сотрудников, а также внедрения новых процессов в компании. Введение в работу новых положений и инструкций с использованием электронного документооборота происходит намного быстрее, чем отдельное информирование каждого сотрудника и его ознакомление с бумажными документами.

6. Повышается уровень корпоративной культуры. СЭД создает единое информационное пространство, в котором задействованы все или большинство структур компании. Это в свою очередь создает возможность вовлекать в корпоративные процессы практически каждого сотрудника.

7. При переходе компании на электронный документооборот решается проблема с адаптацией новых изменений на рынке международных стандартов. В случае появления таковых, организация, которая использует СЭД, может оперативно внести изменения под новый шаблон, повысив тем самым уровень своей конкурентоспособности на рынке.

Однако этот метод усовершенствования работы предприятия наравне с плюсами также имеет и свои недостатки.

Во-первых, серьезной проблемой является сохранность документов. В компьютер может проникнуть вирус, система сохранения документов может не сработать. Данная проблема может быть решена с помощью создания системы резервирования.

Еще одним возможным минусом внедрения СЭД может стать консервативность сотрудников, которые будут заняты в системе. При переходе на автоматизированный документооборот не всегда получается избежать и предупредить недовольство среди сотрудников, которые привыкли к ручному труду и обладают неполными знаниями об электронном документообороте.

Также система электронного документооборота придает большое значение грамотному вводу данных. В данном случае особенно важен человечески фактор, так как бесперебойное функционирование системы в дальнейшем будет зависеть от квалификации и качества работы персонала.

Обязательный реквизит большинства документов, который придает им юридическую силу – это личная подпись. Юридическую силу электронного документа обычно подтверждают электронной подписью, которая, согласно ФЗ «об электронной подписи» может быть трех видов²⁰:

²⁰ Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06. 04. 2011 №63-ФЗ // Справочно правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 06.06. 2018).

1. Простая электронная подпись. Данный вид подписи создают с использованием паролей, кодов и прочих инструментов, которые идентифицируют автора подписанного документа. Криптографическая электронная подпись в данном случае не используется.

2. Усиленная неквалифицированная подпись. Для создания этого вида подписи используются криптографические средства, что, в свою очередь, позволяет определить автора документа. Усиленная неквалифицированная подпись часто выступает аналогом документа с печатью.

3. Усиленная квалифицированная подпись может заменять бумажную документацию во всех случаях. Исключением служит ситуация где на законодательном уровне требуется наличие только документ на бумаге.

Переход организации с бумажного документооборота на электронный должен быть грамотным и хорошо продуманным, так как от этого шага зависит дальнейшая работа всего предприятия.

2. Анализ документирования деятельности государственного учреждения на примере ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

2.1. Общая характеристика документов ФГАОУ ВО «СФУ»

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» (ФГАОУ ВО «СФУ») является некоммерческой организацией, созданной для осуществления образовательных, научных, социальных и культурных функций, способствующих удовлетворению духовных и иных нематериальных потребностей граждан в образовании, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Учредителем Университета является Российская Федерация.

Университет создан распоряжением Правительства Российской Федерации от 16 января 2010 г. № 12-р «О создании федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет» путем изменения типа существующего федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский федеральный университет».

В процессе своей работы в университете создаются различные виды документов:

- организационная документация (положения, правила, инструкции);
- распорядительная документация (приказы, распоряжения, постановления, решения, указания);
- информационно-справочная документация (письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки).

Документ считается ненадлежащим образом оформленным при отсутствии реквизитов, обязательных для данного документа (например: наименования министерства, агентства, наименования университета – автора

документа, названия вида документа, номера, даты, индекса, заголовка к тексту, текста, виз, подписи и т.д.).

С целью обеспечения эффективности документирования управленческой деятельности университета все структурные подразделения и должностные лица должны выполнять правила и соблюдать порядок подготовки и использования соответствующих документов.

Порядок и правила подготовки документов распространяются на содержание, структуру, стиль изложения и оформление документов.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

Также как и в других государственных организациях ФГАОУ ВО «СФУ» имеет свои бланки документов, в которых установлены ряд обязательных реквизитов и стабильный порядок их распоряжения.

Документы ФГАОУ ВО «СФУ» оформляются в основном на бланках и имеют установленный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения²¹.

Документ оформляют на бланке, причем исполнитель должен знать, какой бланк ему следует взять для соответствующего проекта документа: общий бланк, бланк для письма, бланк конкретного вида документов, бланк должностного лица или бланк структурного подразделения. Бланк должностного лица или бланк структурного подразделения используется в том случае, если должностное лицо или руководитель структурного подразделения имеет право подписывать вид документа, оформляемого на соответствующем бланке. При необходимости внешнего согласования на проекте документа организации оформляется гриф согласования.

Документы поступают в ФГАОУ ВО СФУ от студентов, преподавателей, партнеров, других организаций; создаются в деятельности самой организаций;

²¹ Инструкция по делопроизводству ФГАОУ ВО «Сибирский Федеральный университет»: офиц. текст. Красноярск, 2010. С.6-8.

поступают руководству для принятия решения, написания в виде резолюций указаний по исполнению и для подписания; отправляются адресатам.

Анализ документов университета проводился на основе локальных нормативных актов, регламентирующих технологию работы с документами.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет» как и другие государственные образовательные учреждения в процессе делопроизводства использует внешние и внутренние документы.

К внешним документам относятся приказы, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации, государственных служб, нормативные документы и др.

К внутренним документам относятся:

- организационные (штатное расписание, положения, инструкции);
- распорядительные (приказ, распоряжение, решение);
- информационно-справочные (протокол, акт, письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, служебная записка, справка и др.);
- документы по кадровому обеспечению (заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ);
- документы по оплате труда;
- договоры;
- документы по учету основных средств и материалов и др.

Приказ издается ректором университета для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом (см. Приложение А).

Также помимо приказов издается ректором, проректорами, руководителями структурных подразделений университета такой документ как Распоряжение, регулирующие вопросы информационно-методического характера, а также вопросы оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т. д.).

Решение – документ коллегиального органа (совета, собрания и др.), составляемый по организационным вопросам.

В протоколе, фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт – документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленных событий, действий или фактов: акт сдачи-приемки (работ, материальных ценностей, документов); обследования (состояния техники безопасности, противопожарной безопасности, условий труда); ревизии; инвентаризации и др.

Акты составляются комиссиями, состав которых утверждается распорядительным документом, коллегиально без утверждения комиссии или лицами, функционально уполномоченными организационными документами.

Цель составления акта – установление и правильное отражение фактического состояния дел.

Письмо создается для обмена информацией между организациями и пересылаются по почте (обычной или электронной), с курьером, факсом и т. д.

Служебная записка (докладная, объяснительная, жалоба) – документ, который адресуется ректору, проректору или руководителю структурного подразделения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, каком-либо вопросе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

С целью унификации системы документооборота и делопроизводства используются стандарты организации (СТО), которые устанавливают единые правила оформления документов, обязательные для применения всеми структурными подразделениями университета: СТО 4.2–03–2010, СТО 4.2–22–2009, настоящая Инструкция.

Таким образом, все документы вуза делятся на три документопотока: входящие, получаемые от других организаций; исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации; внутренние, составленные для

нужд самого университета. Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направление движения.

Целями процесса управления документированной информацией является доведение до заинтересованных сторон информации содержащейся в документах университета, и выполнение требований организационных и распорядительных документов университета.

2.2. Документирование деятельности ФГАУО ВО «СФУ»

Документирование предполагает соблюдение установленных правил записи информации, специфических для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления.

Документированная деятельность определяет последовательность действий, распределение обязанностей, полномочий и ответственности персонала, порядок взаимодействия сотрудников и подразделений университета при организации и проведении работ. Применение документации способствует выполнению требований потребителей и заинтересованных сторон, улучшению качества основных и вспомогательных процессов деятельности университета, идентификации, получению объективных свидетельств выполнения требований при оценке эффективности и результативности.

В ФГАУО ВО «СФУ» имеется локальный нормативный акт, которая была разработана с целью рациональной организации делопроизводства и документооборота в университете при соблюдении действующих нормативных и методических документов в сфере обращения документов и информации. Таким документом является «Инструкция по делопроизводству».

Инструкция по делопроизводству разработана на основе Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденной приказом Минобразования РФ от 24.07.2000 г.

Данная инструкция устанавливает порядок ведения делопроизводства в университете. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

Инструкция по делопроизводству ФГАОУ ВО «СФУ» имеет такую структуру как общие положения, тематические разделы и приложения. Так как университет совершенствует свою документированную деятельность и частично переходит в автоматизированный режим делопроизводства, был предложен обновленный тематический раздел содержания (смотреть приложение Б).

Как уже упоминалось в предыдущей главе в ФГАОУ ВО «СФУ» документы делятся на три документопотока: входящие, получаемые от других организаций; исходящие, предполагающие при создании отправку в другие организации; внутренние, составленные для нужд самого университета. Хотя они тесно связаны между собой, каждый из этих потоков имеет свои правила обработки и направление движения.

1. Входящие документы. Вся корреспонденция, поступающая в университет, принимается и регистрируется в день ее поступления сотрудниками общего отдела.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается для передачи отправителю. При вскрытии конверта или другой упаковки определяется конкретный адресат, а также наличие приложений. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номеров вложенных документов, составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю. Далее входящие документы делятся на две группы, регистрируемые и нерегистрируемые. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Регистрационный штамп проставляется также на всех приложениях к документу. Если входящий документ, не подлежит вскрытию, то штамп

ставится на самом конверте. Корреспонденция, получаемая под расписку (с курьером, заказная и т. п.), регистрируется в журнале.

Бывают случаи, когда сотруднику была вручена корреспонденция, которая ему не принадлежит, в этом случае он должен вернуть документ в общий отдел. Поступающая в университет корреспонденция должна докладываться ректору, кроме корреспонденции адресованной лично, в день ее поступления. А входящие документы, не требующие доклада руководству университета, направляются в общий отдел для исполнения в структурные подразделения. Получив корреспонденцию из общего отдела, сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении, должен немедленно ознакомиться с ее содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения и довести их до руководителя. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и подшить его в дело в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

2. Исходящие документы. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке. Перед тем как передавать документ на подпись, исполнитель должен проверить правильность оформления, его содержание, наличие необходимых виз и приложений, а только потом передать на подпись. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

В университете запрещается официальная переписка между структурными подразделениями. Передача информации между структурными подразделениями университета должна осуществляться с помощью служебных записок, запросов, справок, электронных сообщений и др. Переписка, которая идет от имени университета с иными адресатами должна осуществляться ректором или проректором, или руководителями структурных подразделений в пределах своей компетенции. Документы, которые были подписаны ректором,

проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в общем отделе и отправляются по почте или курьером.

3. Внутренние документы. Документы, созданные внутри университета, делятся на две группы: – внутренние, составленные для нужд самого университета, и циркулирующие внутри него; В свою очередь они делятся на инициативные, составленные исходя из потребности своей организации, и разработанные «в исполнение» заданий вышестоящих инстанций. Внутренние документы как уже говорилось используются в пределах университета и рассматриваются должностными лицами, кому они адресованы. При необходимости регистрации передача внутренних документов осуществляется через общий отдел.

Внутренние документы вуза проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, перепечатка, согласование, визирование, подписание, передача адресату. Поэтому маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

Однако некоторые виды внутренних документов ФГАОУ ВО «СФУ» имеют свои маршруты. Например, протоколы не требуют составления проекта; докладные записки, справки и т.п. поступают прямо к руководителю, на имя которого они написаны. От четкости и оперативности движения и обработки документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Несвоевременная обработка документов в университете, особенно, если это касается финансовых вопросов, может привести к отрицательным экономическим последствиям. Поэтому рациональной организации документооборота, быстроте и четкости обработки и передачи документов для исполнения должно уделяться большое внимание.

Анализ показывает, что сотрудники ФГАОУ ВО «СФУ» часто сами занимаются оформлением документов, что приводит к потере их профессионального времени, а также к нарушениям в оформлении самой документации. То есть специальные знания секретаря-делопроизводителя в

области составления и оформления документов используются очень мало, что отрицательно влияет на состояние системы документационного обеспечения управления.

Схема управления внутренней и внешней документацией приведена на рисунке 1.

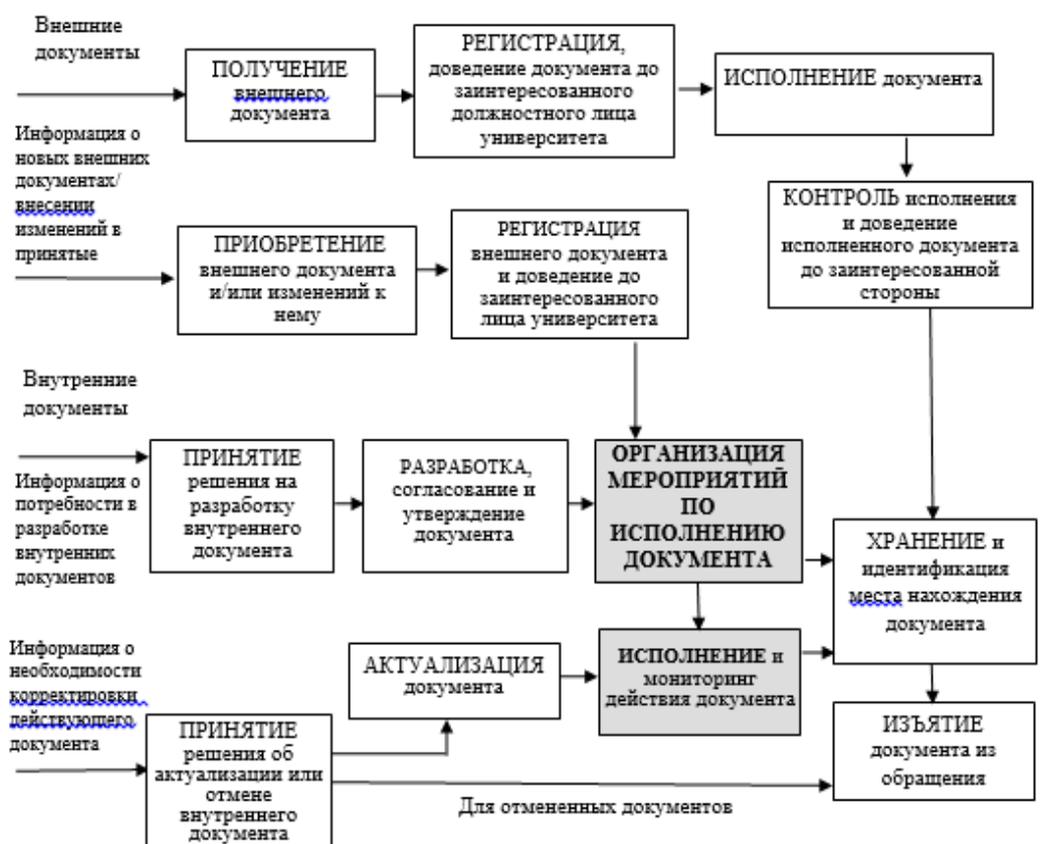


Рисунок 1. Схема процесса управления документацией внутреннего и внешнего происхождения²².

Одной из основных требований обеспечения качества – это своевременная и ежегодная актуализация нормативных документов (стандартов), используемых в рамках университета.

Учет документов в университете обеспечивается их регистрацией – записью учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения. Наряду с функцией учета документов регистрация позволяет осуществлять контроль исполнения

²² ГОСТ СТО 7.5 –03–2018 Управление документами. Общие требования.2018. С. 6.

документов, вести поиск документов по запросам подразделений и работников учреждения.

В целом документооборот показывает загруженность всего управленческого аппарата, т.к. всем его работникам приходится иметь дело с документами.

Дела в университете формируются децентрализованно, т. е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в университете осуществляет отдел документационного обеспечения управления учета и хранения документации. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Хранение документов в ФГАОУ ВО «СФУ» осуществляется децентрализованно. Начиная с момента заведения и до передачи в архив университета дела хранятся по месту их формирования. В обязанности руководителей структурных подразделений и сотрудников, отвечающих за делопроизводства в рамках университета входит обеспечивать сохранность документов и дел. Дела обычно находятся в рабочих помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность.

Для обеспечения сохранности документов и дел в ФГАОУ ВО «СФУ» имеется архив университета. В своей деятельности архив университета руководствуется нормативными и методическими ФГАОУ ВО «СФУ». В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Передача дел в архив университета осуществляется ответственными за делопроизводство структурных подразделений по специальному графику, составленному начальником отдела документационного обеспечения и утвержденному начальником управления учета и хранения документации. Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии сотрудника структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство.

2.3. Порядок управления документами в ФГАОУ ВО «СФУ»

Порядок управления внутренними и внешними документами университета определяется Инструкцией по делопроизводству и соответствующими стандартами университета (см. Рис. 2).

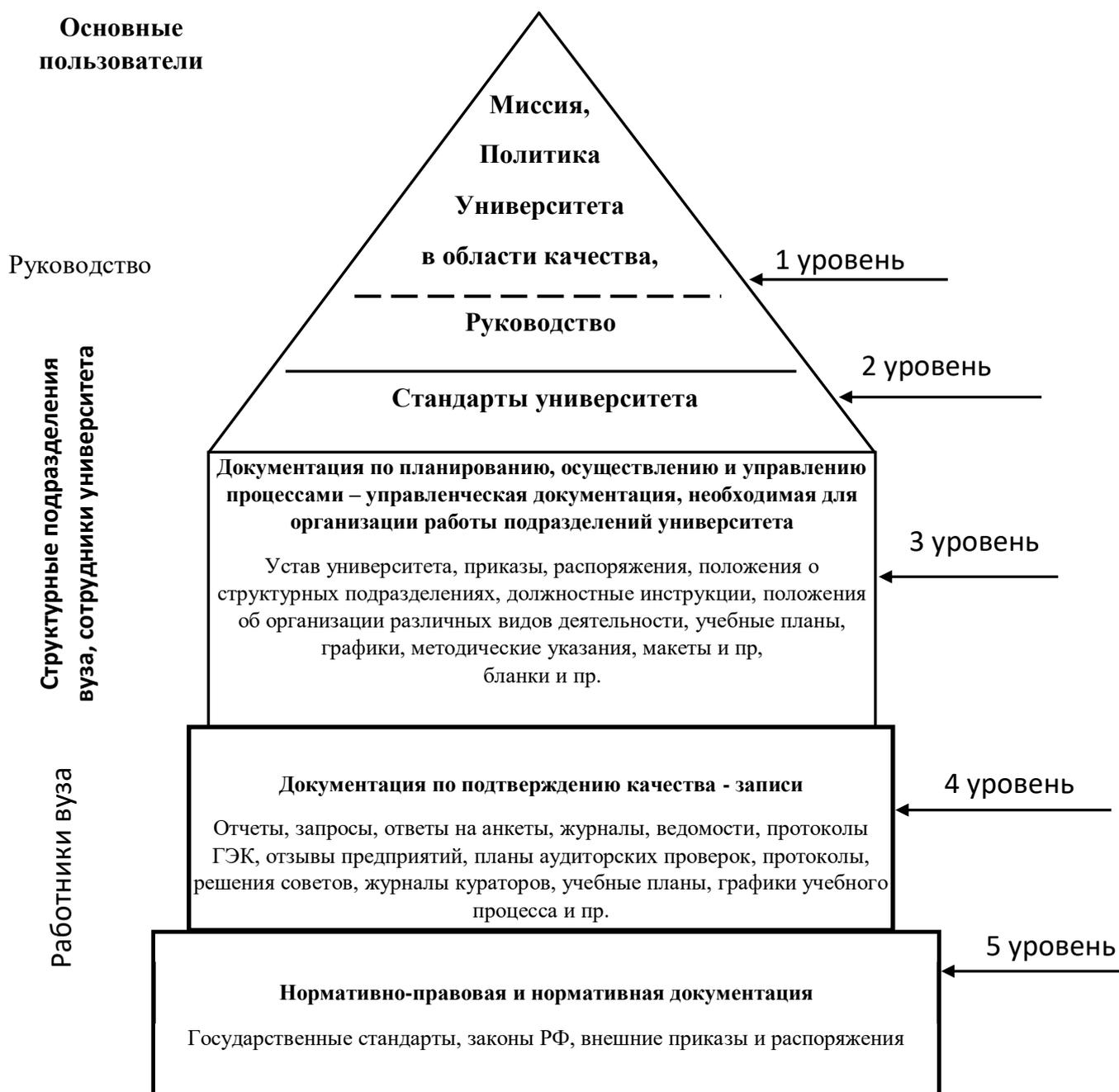


Рисунок 2. Иерархическая структура документации университета²³.

²³ ГОСТ СТО 7.5 –03–2018 Управление документами. Общие требования. 2018. С. 8.

К документированной информации первого уровня относятся: Миссия, Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству.

Политика в области качества описывает общие намерения, направления деятельности и цели вуза в области качества. Политика в области качества и Миссия университета обсуждается в подразделениях университета и выносятся на рассмотрение Ученого совета. Политика в области качества может периодически пересматриваться. Ответственность за ее актуализацию несет представитель высшего руководства - ответственный за деятельность СМК²⁴.

К документам второго уровня относятся документированные процедуры управления на уровне университета – стандарты университета.

Управленческая документация третьего уровня, согласно Инструкции по делопроизводству, включает следующие подсистемы документации:

- организационная (штатное расписание, положения, инструкции);
- распорядительная (приказ, распоряжение, решение);
- информационно-справочная (протокол, акт, письмо, телеграмма, телефонограмма, факс, служебная записка, справка и др.);
- документы по кадровому обеспечению (заявление, трудовой договор, личная карточка, приказ);
- документы по оплате труда;
- договоры;
- документы по учету основных средств и материалов и др.

Требования к структуре и содержанию отдельных видов документации третьего уровня изложены в Инструкции по делопроизводству.

Организационная деятельность университета определяется организационными документами, которые устанавливают статус университета и его подразделений, структуру, штатную численность, должностной состав,

²⁴ ГОСТ СТО 7.5 –03–2018 Управление документами. Общие требования. 2018. С. 9 .

функциональное содержание деятельности, а также функции, права, обязанности и ответственность сотрудников.

Организационные документы содержат положения, основанные на нормах административного права, которые обязательны для исполнения. К этим документам относятся:

- устав вуза;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- штатное расписание;
- положения о структурных подразделениях;
- положения о коллегиальных органах управления;
- положения о видах деятельности;
- должностные инструкции;
- инструкции по отдельным видам деятельности.

Организационные документы относятся к бессрочным и действуют вплоть до их отмены или до утверждения новых. Изменения в организационные документы вносятся приказом (распоряжением) ректора.

Регулирование процессов организации всех видов деятельности осуществляется применением распорядительных документов.

К распорядительным документам университета относятся:

- решения ученого совета;
- приказы;
- распоряжения (проректоров, директоров институтов, заведующих кафедрами, руководителей структурных подразделений).

Управление внутренними и внешними организационными, распорядительными документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Информационно-справочная документация служит для сообщения сведений, необходимых для принятия определенных решений.

К информационно-справочной документации относятся:

- докладные записки;
- объяснительные записки;
- служебные записки;
- заявления;
- протоколы;
- акты;
- справки;
- переписка и пр.

Особенности подготовки и исполнения информационно-справочных документов приведены в разделе 6 «Инструкции по делопроизводству».

К документам четвертого уровня относятся:

- документы, содержащие свидетельства деятельности процессов подразделений;
- отчеты о работе подразделений и университета;
- результаты аттестации подразделений;
- результаты выполнения корректирующих и предупреждающих действий;
- документы с результатами оценки удовлетворенности потребителей и заинтересованных сторон и пр.

Управление записями, подтверждающими качество выполненных работ (процессов) и их улучшения, осуществляют в соответствии с требованиями нормативно-методических документов университета.

К документам пятого уровня относятся нормативно-правовая и нормативная документация.

Нормативно-правовая документация включает:

- государственную нормативно-правовую документацию;
- нормативно-правовую документацию администрации Красноярского края;
- ведомственную нормативно-правовую документацию.

К государственной нормативно-правовой документации относятся Законодательные акты РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы Министерства науки и высшего образования РФ и другие, входящие в правовое поле высших образовательных учреждений.

К ведомственной нормативно-правовой документации относятся нормативные правовые акты, издаваемые федеральными органами исполнительной власти и входящие в правовое поле высших образовательных учреждений – приказы, распоряжения, инструктивные письма и другие документы, а также документация, подтверждающая правовой статус университета (лицензия Министерства образования и науки РФ).

К нормативной документации относятся государственные, отраслевые нормативные документы – стандарты.

Нормативные требования к образовательной услуге определяются Министерством науки и образования РФ в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования.

В период подготовки к открытию новой специальности или во время внедрения новой редакции ФГОС ВО университет должен иметь соответствующую документацию в электронном и печатном виде.

Внедрение новой редакции ФГОС ВО осуществляется приказом ректора университета, экземпляры стандарта хранятся в учебно-методическом управлении, в институте, на выпускающей кафедре.

Ответственность за управление внешними документами несут:

- в части получения, регистрации и передачи документов заинтересованным сторонам – начальник общего отдела;
- в части исполнения документов – должностные лица, которым соответствующими распоряжениями высшего руководства университета предписано исполнение этих документов;

– в части контроля исполнения документов и их доведения до заинтересованных сторон – руководители направлений деятельности и подразделений, в подчинении которых находятся исполнители документов;

– в части организации процедур хранения документов, используемых подразделениями, руководители подразделений или сотрудники подразделений, назначенные их распоряжениями;

– в части организации процедур приемки и хранения документов, переданных подразделениями в архив, а также организации процедур уничтожения документов подлежащих изъятию из архива – начальник управления учета и хранения документации.

3. Совершенствование документирования деятельности в ФГАОУ ВО «Сибирский Федеральный университет»

3.1. Совершенствование документированной деятельности в ФГАОУ ВО «СФУ»

Эффективное управление организацией в условиях информационного общества во многом определяется развитостью информационной инфраструктуры в целом и совершенством системы документооборота учреждения в частности.

В ходе исследования было понятно, что в университете были проведены и проводятся работы по улучшению делопроизводства. Создаются электронные сайты²⁵, куда университет выкладывает организационно- распорядительные документы, а также документы учебной деятельности и др.

Наряду с задачами делопроизводства, характерными для любого учреждения, документооборот учебных заведений имеет свою специфику. А именно: документы в основном сопровождают образовательную, научную и управленческую деятельность. Они формируются в различных информационных системах, используемых на кафедрах, факультетах и структурных подразделениях для автоматизации рабочих процессов. С другой стороны, в таких прикладных системах используется одна и та же информация, что вызывает дублирование действий пользователей. Таким образом, актуальной является проблема интеграции данных и документов, существующих в однородных системах, в рамках единой информационной системы вуза по типу корпоративного портала.

Другим важным фактором документооборота вуза является изолированность данных и документов из соображений информационной

²⁵Официальный сайт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет». Режим доступа: <http://about.sfu-kras.ru/docs> (дата обращения 07.06. 2018)

безопасности, формируемых и обрабатываемых различными службами (бухгалтерия, отдел кадров, учебный отдел и т.д.). Для обмена данными с внешними организациями (ФНС, ПФР и др.) применяются независимые автономные системы документооборота с использованием механизма электронно-цифровой подписи. С другой стороны, применение ЭЦП для внутреннего документооборота вуза является весьма затратным делом, поэтому на практике во многих случаях обходятся аутентификацией пользователей на основе персональных логинов и паролей.

На сегодняшний день одной из главных задач, стоящих перед организацией, является грамотное управление потоками информации. Как я уже выше упоминал, традиционный бумажный документооборот зачастую не является идеальным решением для работы с документами в организации, так как:

- происходит потеря документов среди множества бумажных носителей;
- организация вынуждена выделять денежные средства на бумагу, оборудование, доставку документов, к примеру, отправка счет-фактур, актов и других документов контрагентам организации курьерской службой будет затратное для бюджета предприятия;
- отсутствует возможность увидеть историю работы с документом;
- процесс долгого поиска документа;
- избыточность документооборота и бесконтрольность схемы обработки;
- так называемая «лоскутная» автоматизация делопроизводства, что плохо сказывается на общей системе управления документопотоками.

Решением всех вышеперечисленных проблем может стать переход от бумажного документооборота к системе электронного документооборота (далее СЭД).

Следует также принимать во внимание невозможность (или нецелесообразность) полного отказа от бумажных документов, что не исключает этап ручного визирования, после согласования документа на этапе его создания на основе электронных шаблонов, и последующую оцифровку (сканирование) для рассылки, хранения, поиска и обработки в СЭД.

В ФГАОУ ВО СФУ последние годы уделяют большое внимание на автоматизацию документированной деятельности. Например, был разработан электронный поисковик документов²⁶, который расположен на официальном сайте университета.

На данной платформе можно по ключевым словам, по дате, по виду документов найти информацию в котором заинтересован пользователь. Все документы предоставлены пользователю в формате PDF или DOC.

На сайте хранятся документы СФУ и сторонние документы:

- законы;
- инструкции;
- лицензии;
- отчеты;
- планы;
- положения;
- правила;
- приказы, протоколы, постановления;
- учебные документы;
- иное.

Документы можно открывать и смотреть всем пользователем не проходя авторизацию, что показывает полную прозрачность университета. Но и есть документы доступ к которым разрешен только из сети ФГАОУ ВО «СФУ»,

²⁶ Официальный сайт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет». Режим доступа: <http://about.sfu-kras.ru/docs> (дата обращения 07. 06. 2018)

одним из таких документов является например, инструкция по делопроизводству.

Следующей видной работой ФГАОУ ВО «СФУ» является электронное портфолио «Мой СФУ», которая позволяет обучающимся выстроить индивидуальную траекторию личностного и профессионального развития.

Портфолио создается при зачислении обучающегося на одну из образовательных программ (бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры) и развивается (дополняется, изменяется) в течение всего периода обучения в университете.

В портфолио представляются результаты деятельности обучающегося за время обучения в университете, которые в дальнейшем могут использоваться в процессе учета достижений (рейтинга) обучающихся, различных видов поощрения и для иных целей Университета в соответствии с действующими федеральными и локальными нормативными актами.

Портфолио может содержать сведения и значимые результаты обучения и достижений обучающихся, которые представляются в следующих разделах:

- личные данные;
- образовательная деятельность;
- научная деятельность;
- дополнительные сведения.

Целью создания и развития портфолио является формирование и представление заинтересованным сторонам сведений об уровне личностного и профессионального развития обучающихся в процессе освоения ими образовательных программ и участия в общественно-значимых мероприятиях университета.

Данные примеры показывают, что ФГАОУ ВО «СФУ» прикладывает усилия для совершенствования документированной детальности в рамках университета за счет перехода от традиционной системы на современную.

Одним из структурных подразделений вуза, наиболее очевидно требующих автоматизации, является деканат.

В деканате проводится большой объем рутинной, повторяющейся работы, что безусловно, обеспечивает неправильное распределение рабочего времени сотрудников деканата, тормозя и запутывая основные процессы деятельности деканата.

Для решения проблем подобного рода ФГАОУ ВО «СФУ» использует автоматизированную информационную систему (далее- АИС) «Деканат»

Пользователями системы являются уполномоченные сотрудники деканатов институтов, заместители директоров институтов и филиалов, сотрудники учебного управления.

АИС «Деканат» решат задачи тематического уровня управления. Данная система позволяет повысить эффективность работу деканата ФГАОУ ВО «СФУ».

Для успешного и эффективного функционирования вуза в целом необходимо комплексное внедрение информационно-коммуникационных технологий, охватывающее все без исключения функциональные подсистемы учебного заведения (такие как деканаты, библиотека, приемная комиссия, бухгалтерия, кафедры и др.).

В ФГАОУ ВО «СФУ» сформировалась смешанная (объединение централизованной и децентрализованной) форма организации документационного обслуживания, что является следствием сложной структуры университета. Одна из особенностей заключается в том, что структурные подразделения университета территориально удалены друг от друга. Данный фактор и большой поток документов требует решения задачи автоматизации делопроизводства. Изучив структуру университета и документированную деятельность, было предложено создания единой системы электронного документооборота.

3.2. Разработка системы электронного документооборота для ФГАОУ ВО «СФУ»

Внедрению системы электронного документооборота предшествовало изучение структуры университета, особенностей делопроизводства. Для того, чтобы определить алгоритм прохождения документов (входящих, внутренних, исходящих) была проанализирована распорядительная документация университета.

К распорядительным документам относят: указания, приказы по общим вопросам, приказы по личному составу, приказы по студентам. Документы, требующие принятия управленческого решения либо выполнения каких-либо действий, ставятся на контроль. Контроль исполнения задания является одной из функций управления делами. Цель контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов. Контролю подлежат документы, требующие исполнения: подготовки ответа, проверки изложенных фактов, принятия решения. Контроль над сроками ведет Управление делами.

На примеры приказа по общим вопросам, составлен алгоритм прохождения документа:

1. Создание проекта приказа. Жизненный цикл внутреннего распорядительного документа будет начинаться с того, что сотрудник университета (начальник отдела, руководитель структурного подразделения, проректор) вносит проект приказа.

2. Согласование. Лица, с которыми необходимо согласовать документ, визируют его. На данной стадии определяется, переходит ли документ к следующему состоянию (Утверждение) или возвращается на доработку. В системе информация о согласовании приказа будет отражена в информационном окне в качестве статуса документа.

Доработка: Если документ подлежит доработке, то он начинает свой путь заново. При этом проект создается с учетом замечаний, внесенных согласующими лицами.

Список согласующих лиц формируется должностным лицом, составляющим проект приказа. Как правило, в список согласующих входит один или несколько проректоров, в компетенцию которых входит решение предложенной проблемы, руководители структурных подразделений и начальники служб, ответственные за исполнение документа.

3. Передача документов на подпись. Согласованный документ отправляется на подпись ректору или первому проректору, в компетенцию которого входит подписание подобного типа документов в случае нахождения ректора в отпуске, в командировке или на больничном.

4. Передача для регистрации. Затем приказ будет направляться в канцелярию, где ему придается регистрационный номер и дата. Далее записываются данные в журнал регистрации приказов по общим вопросам, по студентам, приказов для служебного пользования, указаний. В системе также существует регистрационная карточка, в которой отражены все критерии, необходимые для дальнейшего использования в процессе поиска документов.

5. Передача приказа для рассылки. После визирования и подписания документа, на нем указывается список рассылки, в который входят структурные подразделения, в которые направляется документ – для исполнения или ознакомления. Список рассылки не фигурирует на самом документе, который мы просматриваем, но указывается в форме документа.

6. Контроль. Одной из важных задач является контроль исполнения документа. Как правило, в приказе указывается сотрудник, ответственный за исполнение документа. Однако независимо от этого любой приказ, который нужно выполнить в определенный срок, ставится на контроль в канцелярии. Если же в документе не указан срок, а приказ требует исполнения, тогда он должен выполняться в течение тридцати дней. Документ создается на базе шаблона, предлагаемого СЭД. Шаблон документа представляет собой набор

реквизитов, по которому строится предварительный просмотр и заполняется документ. Шаблон также содержит маршрут движения документа по умолчанию. В системе должна существовать возможность создания новых шаблонов документов. Система предусматривает организацию поиска документов по заданным параметрам, поиск сотрудников и просмотр документа для определения стадии его прохождения.

Систему можно реализовать как информационный сервис на интернет-портале вуза и использовать единую базу данных пользователей, также доступную в других корпоративных сервисах. Управление доступом пользователей к сервисам системы будет проводиться на уровне администратора на основе авторизации при подключении. Администрирование работой сервиса выполняет привилегированный пользователь (отдел информации и документооборота).

Работа СЭД представляет собой формирование электронного документа, его прохождения по службам, хранения и работу с ним. В СЭД автоматически будут отслеживаются изменения в документах, сроки исполнения документов, движение документов, а так же контролируются все их версии и подверсии. Такой подход к СЭД позволяет обеспечить эффективную работу ФГАОУ ВО «СФУ» но, практически, не дает никакой информации для дальнейшего анализа и оптимизации деятельности университета, что важно для современного рынка образовательных услуг. В связи с этим, возникает задача извлечений знаний из массива документов. БД СЭД университета будет хранит документы в хронологическом порядке со стандартными атрибутами (время создания документа, размер файла, автор, внесение изменений и т.п.).

В ходе внедрения СЭД предполагается пересмотреть или разработать заново ряд организационно-правовые документы университета: инструкцию по делопроизводству (смотреть приложение Б); должностные инструкции работников управления по делопроизводству и общим вопросам, помощников, и иных работников, назначенных ответственными за организацию

делопроизводства структурных подразделениях; положение об архиве; положение о СЭД.

Таким образом, можно сделать вывод, что внедрение СЭД обеспечит Университету два типа преимуществ: тактические и стратегические.

Тактические преимущества внедрения системы связаны, прежде всего, с сокращением временных затрат, снижением трудоемкости работы с документами.

Внедрение СЭД обеспечило возможность быстрого поиска документов, существенно сократив время, затрачиваемое на поиск документов и информации. Электронные документы в режиме реального времени доступны всем пользователям системы, имеющим соответствующее право доступа, СЭД обеспечила снижение трудоемкости ряда делопроизводственных операций. Сокращение времени необходимого для регистрации и учета документов, на подготовку и согласование документов существенно повысило производительность труда управленческого персонала Университета.

Внедрение СЭД позволило сократить затраты на изготовление и копирование документов, на доставку информации и документов в бумажном виде.

Стратегическими преимуществами внедрения подобного СЭД являются: сокращение сроков принятия управленческих решений и повышение качества этих решений за счет оперативной и качественной информационной поддержки, за счет значительного ускорения поиска документной информации (по различным критериям), обеспечения оперативного доступа к электронным образам хранимых документов.

Существенным преимуществом является возможность коллективной работы над документами, возможность обмена данными.

К стратегическим преимуществам следует отнести и повышение безопасности информации, исключение несанкционированного доступа к информации за счет того, что работа в системе с незарегистрированной рабочей

станции невозможна, а каждому пользователю системы назначаются свои полномочия доступа к информации.

Так как ФГАОУ ВО «СФУ» является крупным образовательным учреждением, которая имеет свои филиалы и все подразделения находятся удалено друг от друга, то для этого случая существенным стратегическим преимуществом является способ передачи документов (например, оперативных документов) при этом сохраняя юридическую силу документа за счет электронной подписи.

СЭД предоставляет возможность централизованного отслеживания хода каждого процесса при максимальной децентрализации работы с документами (каждый пользователь системы работает с документами непосредственно на своем рабочем месте), что обеспечивает «прозрачность» деятельности университета для руководителей и сотрудников.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Проведенный анализ работы документированной деятельности в ФГАОУ ВО «СФУ» позволяет сделать некоторые обобщенные выводы.

Сегодня уже не требуется доказательств, что каждое образовательное учреждение является частью окружающей социальной среды, многочисленными «нитями» связанной с ней и, одновременно, оказывающей воздействие на нее. Это суждение относится к разряду общепринятых и общеизвестных. Принимая как объективную данность влияния среды, любое учреждение в стремлении сохранить себя, выжить в постоянно меняющихся внешних условиях постоянно ищет способы наиболее эффективной адаптации к ним. Порой, адаптационные способности становятся единственными приоритетными в управлении.

От способности образовательного учреждения правильно организовать работу с документами, зависит репутация учреждения, финансовое благополучие, микроклимат педагогического коллектива, его сохранность и развитие.

Актуальность знаний вопросов документированной деятельности постоянно возрастает. Средством материализации информации, закрепления ее в пространстве и во времени является документ, а деятельность по составлению и оформлению документов есть документационное обеспечение управления учреждением.

От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Все этапы организационной работы обычно документируются. Работа с документами требует специальных знаний и навыков. Документы многообразны и каждый документ – устав, протокол, приказ, справка и др., – имеет свои особенности и правила работы с ними.

В рамках настоящего исследования мы рассматривали процесс документационного оформления в ФГАОУ ВО «СФУ», изучали особенности

подготовки и оформления распорядительных, организационных и информационных документов.

Общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ФГАУО ВО «СФУ» регламентированы действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами. Также проанализировав документированную деятельность были выявлены недостатки и предложены пути решения. Была предложена новая структура содержания «Инструкции по делопроизводству».

В ходе исследования документированной деятельности можно сделать вывод, что данная деятельность существенных проблем не имеет. Это говорит о том, что в образовательном учреждении соблюдаются правила оформления документов, изложенные в правовых и нормативных актах, федеральных органов государственной власти, и государственных стандартах. Но сама система управления документами требует дальнейшего совершенствования. В ходе анализа документации СФУ было предложено создания единой системы электронного документооборота, что при грамотном внедрении СЭД обеспечит государственное учреждение контролем движения всех документов, а также будет создано общее информационное пространство в вузе.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Источники

1. Нормативно-правовые акты

- 1.1. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»; утв. приказом Росстандарта. М.: Стандарт, 2013. 149с.
- 1.2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 2003. 19 с.
- 1.3. ГОСТ Р ИСО 9001-2008. Системы менеджмента качества. Требования. М.: Стандартиформ, 2009. 25 с.
- 1.4. ГОСТ СТО 7.5–03–2018 Управление документами. Общие требования, 2018. 18 с.
- 1.5. Инструкция по делопроизводству ФГАОУ ВО СФУ. Красноярск, Изд-во СФУ, 2000. 70 с.
- 1.6. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года // Российская газета. 2008. 39 с. 12 дек.
- 1.7. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. 27 окт.
- 1.8. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2012. № 53 (ч. 1).
- 1.9. Положение о системе межведомственного электронного документооборота: утв. постановлением Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 754 // Российская газета. 2009. № 183. 15 сен.
- 1.10. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет» от 16. 12. 2015 (новая редакция). Красноярск: Сиб. федерал. ун-т, 2015. 48 с.

2. Электронные ресурсы

2.2. Официальный сайт федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский федеральный университет». Режим доступа: <http://www.sfu-kras.ru/>.

2.3. Об информации, информационных технологиях и защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015). Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2.4. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2.5. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2.6. О единой системе межведомственного электронного взаимодействия [Электронный ресурс]: постановление Правительства РФ от 8.09.2010. № 697 (в ред. от 11.08.2016. № 785) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2.7. Мытников А. Н. Электронный документооборот в органах государственного управления: проблемы внедрения, преимущества и перспективы [Электронный ресурс] / А. Н. Мытников // NovaInfo. Технические науки. 2017. № 62-2. Режим доступа: <http://novainfo.ru/>.

2.8. О персональных данных [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ // Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Литература

1. Андреева В.И. Делопроизводство. Изд. 6-е, перераб. и доп. / В. И. Андреева, М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез». 2000. 187с.

2. Баженов Н. А. Электронный документооборот в России / Н. А. Баженов, О. А. Гинатулина // Документ в современном обществе: между прошлым и будущим: тезисы X Всероссийской студенческой научно-практической конференции. Екатеринбург: Изд-во Урал ун-та. 2017. С. 107-110.
3. Кудряев В. А. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы» / В. А. Кудряева, М.: проспект. 2009. 33с.
4. Кузнецов С. Л. Прием и передача документов в автоматизированных системах С. Л. Кузнецова // Секретарское дело. 2000. №3. С. 5-98.
5. Кузнецов С.Л. Российские программы комплексной автоматизации делопроизводства / С. Л. Кузнецова // Делопроизводство. 2001. №2. С. 5- 140.
6. Кузнецова Т. В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова, М.: Изд-во юнити- дана. 2000. С.818
7. Кузнецова Е. В. Электронный документооборот как инструмент повышения эффективности государственного управления / Е. В. Кузнецова // Социокультурные факторы инновационного развития региона: Всероссийская научная конференция 27-28 октября 2011 года. Екатеринбург: УрАГС. 2011. С. 139-143.
8. Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии/ М. В. Ларин // Делопроизводитель, М. 2003. №2. С. 245.
9. Ларьков Н. С. Документоведение: учебник / Н. С. Ларьков. Изд. 3-е, перераб.и доп. М.: Проспект, 2015. 416с.
10. Марков В.Н. Справочник по делопроизводству / В. Н. Марков // Делопроизводитель, М. 2002. 54с.
11. Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации / А. В. Непогода, П. А. Семченко. М.: Омега-Л, 2008. 145с.
12. Санкина Л.В. Современные правила оформления управленческих документов / Л. В. Санкина, Л. М. Вялова, Н. В. Шатина, М.: УИЦ при Государственной налоговой инспекции по г. Москве, 1998. 91с.

13. Составление и оформление служебных документов. Практическое пособие для коммерческих фирм, общественных организаций и государственных структур / Под ред. проф. Т.В. Кузнецовой, изд. 2-е. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 1999.224с.

14. Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство / М. В. Стенюкова // Практик. пособие по документационному обеспечению. 3-е изд., доп. и перераб.М.: ПРИОР, 1999.144с.

15. Усольцева В. В. Главные тренды российского рынка систем электронного документооборота / В. В. Усольцева // Инновационные технологии в образовании и науке: материалы Междунар. науч.-практ. Конф. Чебоксары: ЦНС «Интерактив плюс», 2017. С. 167–170.

Образец приказа университета²⁷

*Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»*

ПРИКАЗ

О..... от _____ № _____

В соответствии
основание

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1
- 2
- 3 Начальнику общего отдела довести настоящий приказ до сведения структурных подразделений университета.
- 4 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на (должность, Ф.И.О. контролирующего исполнение).

Ректор

Е. А. Ваганов

СОГЛАСОВАНО

должность

личная подпись

инициалы, фамилия

²⁷ Инструкция по делопроизводству Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский Федеральный университет». Красноярск, 2010. С.37.

Примерное Содержание инструкции по делопроизводству ФГАОУ ВО

«СФУ»²⁸

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	
2. Состав документов университета.....	
3. Правила подготовки и оформления документов.....	
3.1. Оформление реквизитов документа.....	
3.2. Содержание и структура документа.....	
4. Подготовка и оформление отдельных видов документов.....	
4.1. Приказы.....	
4.2. Положения, инструкции, правила.....	
4.3. Протокол.....	
4.4. Служебные письма.....	
4.5. Заявление.....	
4.6. Записка.....	
4.7. Акт.....	
5. Организация документооборота и исполнения документов.....	
5.1. Входящие документы.....	
5.2. Исходящие документы.....	
5.3. Внутренние документы.....	
6. Предварительное рассмотрение документов.....	
7. Регистрация документа.....	
8. Работа в системе электронного документирования.....	
9. Особенности работы с электронными документами.....	
10. Информационная безопасность.....	
11. Контроль исполнения документов.....	
12. Учет и хранение печатей, штампов и бланков строгой отчетности.....	
13. Составление номенклатуры дел.....	
14. Формирование и оформления дел.....	
15. Составление описей дел.....	
16. Оперативное хранение документов, передача дел в архив университета.....	
ПОЛОЖЕНИЕ А.....	

²⁸ Сост. по: Инструкции делопроизводству ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет», на основании которого создано приложение.

Сводная таблица мировых систем электронного документооборота

Таблица А.1 – Краткий обзор популярных мировых систем электронного документооборота²⁹

№	Название системы	Ключевые возможности и преимущества	Основные недостатки
1	«Дело»	Полный набор функций для автоматизации и ведения делопроизводства; надежная защита информации с применением электронной подписи и шифрования; мощная поисковая система; надежный электронный архив документов; наличие решений для удаленной мобильной работы и Web-интерфейса; интеграции с наиболее успешными решениями отечественных и зарубежных производителей программных и аппаратных средств	Документарная ориентированность системы, направленность на автоматизацию документооборота, а не на управление бизнес-процессами; отсутствие визуализации маршрутов движения документов; ограничения в части разработки дополнительного функционала; неудобство графического дизайнера при создании регистрационных карт документов
2	Directum	Возможность настройки большого количества разнообразных отчетов; удачно организованное хранилище файлов; наличие механизма электронной цифровой подписи, возможность удаленной работы через Web-клиент и через мобильные приложения; реализация системы управления бизнес-процессами (workflow); расширенная функциональность системы благодаря наличию специализированных модулей	Отсутствие технологии сохранения истории организационной структуры и реструктуризации подразделений; медленная работа системы при большом объеме документооборота; сложности при переходе от одной версии к другой; использование собственного (проприетарного) языка программирования ISBL

²⁹ Сост. автором: Гусейнов З. Н.

ПРИЛОЖЕНИЕ В (продолжение)

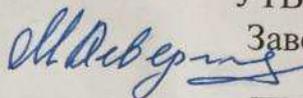
№	Название системы	Ключевые возможности и преимущества	Основные недостатки
3	DocsVision	<p>Автоматизация делопроизводства (контроль исполнения решений и поручений; согласование и архив документов; обработка заявок на обслуживание клиентов);</p> <p>управление бизнес-процессами и заданиями, поддержка современных методик управления;</p> <p>поиск и анализ информации;</p> <p>средства организации ЮЗЭДО (юридически значимый электронный документооборот);</p> <p>средства настройки и разработки решений;</p> <p>мобильная работа;</p> <p>интеграция ИТ-систем предприятия в рамках сквозных бизнес-процессов, масштабирование</p>	<p>Медленная работа предпросмотра в поиске;</p> <p>отсутствие автоматической вставки документа в задание;</p> <p>сложности работы со справочниками;</p> <p>напоминания работают только при запущенном MS Outlook</p>
4	CompanyMedia	<p>Регистрация всех видов документов компании;</p> <p>возможность разграничить право доступа к информации на основании обязанностей сотрудника;</p> <p>создание и ведение электронных архивов;</p> <p>планирование работ, контроль исполнения планов;</p> <p>учет рабочего времени сотрудников;</p> <p>автоматизация взаимодействия пользователей и службы технической поддержки;</p> <p>использование технологии адаптивного кейс-менеджмента;</p> <p>наличие Web-интерфейса и мобильных приложений</p>	<p>Рабочие места системы поддерживают не все операционные системы;</p> <p>зависимость от платформы Lotus Notes;</p> <p>система не ориентирована на малый бизнес;</p> <p>повышенные требования к ресурсам</p>

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт
Кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



подпись

М. П. Сеlezнев
инициалы, фамилия

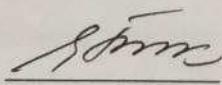
« 18 » июня 20 18 г.

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

**Документирование деятельности в государственных учреждениях
на примере ФГАОУ ВО «СФУ»**

Руководитель

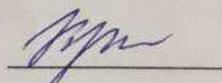


подпись, дата

ст. преподаватель

Е. И. Галкина

Консультант

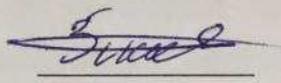


подпись, дата

зам. рук. УСЗН админ.
Октябрьского р-на,
кандидат исторических
наук, доцент

Г. В. Кручко

Выпускник



подпись, дата

З. Н. Гусейнов

Красноярск 2018