

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ

Аннотация. В статье рассматриваются теоретические основы документооборота, а также представлена практическая составляющая документооборота исходящих документов, основанная на примере конкретной организации.

Ключевые слова: делопроизводство, документооборот, исходящий документ, муниципальное казенное учреждение, организация.

Документооборот, то есть движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки [ГОСТ Р 7.0.8–2013], играет значимую роль в сфере управления, выступая его инструментом. Данная область исследования является важной, поскольку представляет возможности повысить эффективность, улучшить коммуникацию и обеспечить соответствие нормативным требованиям делопроизводства как общего, так и в определенном учреждении.

Целью статьи является описание комплексного анализа документооборота исходящей документации в Муниципальном казенном учреждении «Административно-хозяйственное и информационное управление», а также предложение способов по его совершенствованию.

Под документооборотом исходящих документов понимается движение официальных документов, несущих в себе информацию, выработанную на предприятии в целях передачи ее в другие организации, структурные подразделения, должностным или физическим лицам [Кузнецова, с. 156], с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

При установлении требований к организации документооборота в государственном органе, органе местного самоуправления следует исходить из следующих принципов:

1. централизации операций по приему и отправке документов;
2. распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
3. организации предварительного рассмотрения поступающих документов;

¹ Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

4. исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
5. однократности регистрации документов;
6. устранения необоснованных согласований проектов документов;
7. временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов [Примерная инструкция...].

Организацию документационного обеспечения управления на протяжении жизненного цикла документов регулируют государственные нормативные акты, а также локальные документы по делопроизводству. Среди основных государственных НПА, регламентирующих работу с документами, можно выделить следующие:

1. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44);
2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71);
3. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
4. ГОСТ Р ИСО 15489–1–2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы (утвержден Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст).

Стандартизация документооборота, в частности исходящей документации, гарантирует, что в учреждении создаются официальные документы, а также то, что они управляемы и доступны.

Изучая маршрут движения исходящего документа, мы получаем представление об этапах, через которые он проходит при исполнении, от создания до отправки, подчеркивая важность и эффективность правильной организации документооборота.

Практический аспект организации документооборота рассмотрим на примере Муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственное и информационное управление» (далее — МКУ «АХИ-ИУ»). Данная организация является подведомственной и подчиняется Администрации городского округа Среднеуральск. Предмет деятельности — организационное, транспортное, хозяйственное, материально-техническое, информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления ГО Среднеуральск. В соответствии с Уста-

вом учреждение осуществляет ведение делопроизводства Учредителя, осуществляет аналитическую деятельность в сфере делопроизводства и организационно-технического функционирования Учредителя.

Основную часть исходящей документации учреждения составляют служебные письма и письма-ответы на обращения граждан.

В результате наблюдения за выполнением операций сотрудников, а также руководствуясь инструкцией по делопроизводству организации, можно выделить основные этапы движения исходящих документов в учреждении:

1. разработка проекта документа (для создания проекта документа назначаются разработчик или группа разработчиков, которые отвечают за разработку проекта, внесение исправлений и дополнений в проект);
2. согласование (визирование) проекта документа уполномоченными лицами (внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом);
3. утверждение (подписание) документа руководителем (до передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений);
4. регистрация документа (ведущий делопроизводитель проверяет правильность оформления исходящих документов, заверяет их копии и регистрирует);
5. отправка документа (решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает подразделение-исполнитель);
6. направление документа в дело (документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности или их сочетании) [Инструкция по делопроизводству...].

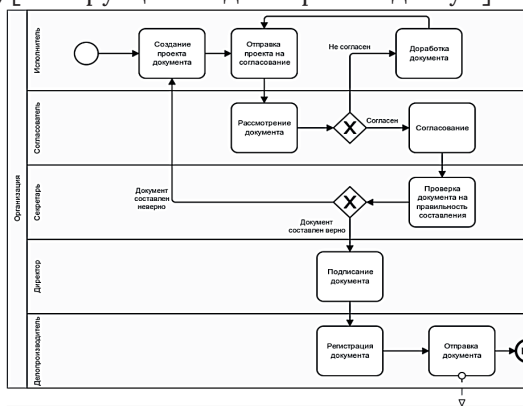


Рисунок 1 – Схема движения исходящего документа в нотации BPMN

Совершенствование документационного обеспечения управления имеет особо важное значение, действует на всю организацию и напрямую связывает ее внутренние и внешние процессы.

Несмотря на довольно хорошо слаженную и оперативную работу по управлению документами в МКУ «АХиИУ», она имеет ряд недостатков, требующих решения.

В результате оценки деятельности сотрудников и учреждения в целом, можно обозначить некоторые проблемы:

1. ошибки в оформлении документов при подготовке проектов и после исполнения;
2. неоднократное возвращение документов в процессе редактирования и согласования;
3. отсутствие понимания сотрудниками последовательности выполнения отдельных операций.

В целях недопущения ошибок и опечаток в документах сотрудники должны придерживаться правил, установленных ГОСТом Р 7.0.97–2016. Стандарт определяет требования к оформлению официальных документов, в том числе список и описание реквизитов, примеры их оформления. Документы, оформленные не в соответствии с стандартом, не могут утратить легитимность, однако стоит понимать, что следование порядкам способствует эффективности производства.

Разумеется, не исключается человеческий фактор в работе с документацией, поэтому зачастую руководителей призывают к проведению мероприятий по повышению квалификации сотрудников, изучению и развитию знаний и умений.

Наконец, для обеспечения бесперебойной организации документооборота важно зафиксировать стадии движения документа, что возможно осуществить при помощи создания графического представления документооборота, это может быть блок-схема движения документа, оперограмма, маршрутно-технологическая карта или графическая модель бизнес-процесса.

Реализация мероприятий по решению проблем в сфере ДОУ в Администрации даст возможность повысить эффективность и экономичность управления в этом органе муниципальной власти, обеспечить защиту интересов Администрации [Брезгина, с. 148].

Таким образом, изучение основных данных об исходящих документах и документообороте дает более полное представление о назначении и видах этих документов, а также об этапах их движения, включая разработку проекта, согласование, утверждение и др. В ходе анализа делопроизводительной деятельности МКУ были выделены проблемы и предложены способы их решения. Так, недопущение ошибок в оформлении документов возможно благодаря следованию

положениям ГОСТ Р 7.0.97–2016; возвращение документов на предыдущие этапы может быть предотвращено продолжительным повышением квалификации сотрудников; а четкое понимание работниками последовательности выполнения операций достигается, например, посредством графического представления документооборота.

Список источников и литературы:

Брезгина И. И. Направления совершенствования документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти // Молодой ученый. 2017. № 51 (185). С. 146–148. URL: <https://moluch.ru/archive/185/47285/> (дата обращения: 02.03.2024).

ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019. 25 с.

Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления) / Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина, Т. А. Быкова [и др.]; под ред. Т. В. Кузнецовой. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. 359 с.

Инструкция по делопроизводству в Администрации городского округа Среднеуральск: утверждена постановлением главы городского округа Среднеуральск Свердловской области от 17.12.2018 № 29. URL: <https://npasredneuralsk.ru/>.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях: утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 // Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001201808200001> (дата обращения: 01.03.2024).

УДК 331.108:005.92

Д. А. Сосновских¹

Российский государственный
профессионально-педагогический университет

АКТУАЛЬНОСТЬ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ ПРОБЛЕМЫ В СОВРЕМЕННОМ МИРЕ

Аннотация. Актуальность кадровых документов и их проблемы в современном мире являются предметом внимания в сфере управ-

¹ Научный руководитель: А. Е. Новоселова, старший преподаватель РГППУ.