

---

1. Бочаров Д. С. Должностная инструкция: лишний или необходимый документ? // Российское предпринимательство. 2009. № 4. С. 1–4. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/dolzhnostnyye-instruktsii/viewer> (дата обращения 24.02.2020).

2. О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов : постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 (с изменениями и дополнениями, в ред. от 29.11.2018) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 4. Ст. 293; 2014. № 39. Ст. 5266.

3. Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти: Письмо Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК. М. 1996. URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXR&n=323785#0045041957927065224> (дата обращения 26.02.2020).

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

### **Особенности работы с документами в РГППУ**

Документооборот, то есть движение документов в организации с момента их о создания или получения до завершения использования или отправки [1, с. 4], имеет важное значение для эффективного управления деятельностью организации. Однако, в любой организации существуют определенные особенности технологии работы с документами. Ниже мы рассмотрим, какие особенности в делопроизводстве существуют в Российском государственном профессионально-педагогическом университете (далее – РГППУ) на каждом из этапов документооборота.

*Первичная обработка документов (экспедиционная обработка)* – это обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и прочее) при поступлении в организацию [1, с. 4]. На этом этапе делопроизводства в качестве особенностей можно выделить многообразие способов доставки входящих документов, которая осуществляется с помощью почтовой и электронной связи, курьерами и посетителями. С помощью почтовой связи в университет доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания. По электронной почте (связи) поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы [3, с. 31].

В РГППУ конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прикладываются к документу:

- если дата отправки или обратный адрес указаны только на конверте;
- при несоответствии адреса на конверте адресу в документе;
- когда документ-вложение имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично»;
- когда на конверте имеются служебные отметки («секретно», «ценное», «заказное», «срочное» и с извещением о вручении);
- при значительном повреждении конвертов;
- если даты подписания документа и его отправки имеют большое расхождение по времени.

Во всех остальных случаях конверты после проверки уничтожаются [3, с. 32].

Конверты с надписью «лично» и «конфиденциально», из органов внутренних дел, прокуратуры, суда и налоговых органов не вскрываются и не регистрируются [3, с. 32]

*Предварительное рассмотрение документов* – это изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение [1, с. 4].

*Передача входящего документа руководителю.* После предварительного рассмотрения и регистрации входящий документ передается для рассмотрения руководителю организации или в структурное подразделение, реже всего непосредственно сотруднику (исполнителю) [3, с. 32].

В РГППУ зарегистрированная поступающая корреспонденция в день поступления передается на рассмотрение руководителю или непосредственному адресату. Документы с отметкой «срочно», доставляются канцелярией адресатам немедленно.

На рассмотрение ректору передаются документы, полученные от правительственных и вышестоящих органов управления, касающиеся принципиальных вопросов деятельности университета, а также документы, содержащие полезную для руководства информацию [3, с. 36]. Таким образом, на данном этапе осуществляется процесс передачи документов непосредственно руководителю, в некоторых случаях непосредственно адресату.

*Регистрация документов* – это присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму [1, с. 4]. В инструкции по делопроизводству РГППУ приводится принцип однократности регистрации: поступающие документы регистрируются в день поступления, а отправляемые и внутренние – в день подписания [3, с. 34]. Регистрация документов в РГППУ осу-

ществляется в журнальной форме. В автоматизированном режиме регистрируются только документы, поставленные на контроль [3, с. 34].

*Создание внутренних документов.* Проект документа – это версия предшественник документа, содержащая в себе всю основную часть текстовой информации, но не обладающей юридической силой.

В соответствии с инструкцией по документационному обеспечению управления в РГППУ согласование проекта документа производится со структурными подразделениями или сотрудниками, которые в соответствии с их компетенцией имеют непосредственное отношение к вопросам, содержащимся в проекте документа. Внутреннее согласование оформляется визой.

В РГППУ до передачи подготовленного документа на подпись необходимо проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых отметок о согласовании и приложений к документу. После подписания ректором, а при его отсутствии и. о. ректора, отправляемый документ передается в Управление документами для регистрации.

В РГППУ внутренние документы готовятся, оформляются и исполняются или используются в пределах университета. Прохождение внутренних документов на этапах подготовки и оформления аналогично порядку работы с отправляемыми документами, а на этапе исполнения или использования – с поступающими документами [3, с. 39].

*Контроль исполнения документов* – совокупность действий, обеспечивающих своевременность исполнения документов [1, с. 4].

В РГППУ порядок контроля и сроки исполнения документов определяется Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 8 ноября 2005 г. № 53. Заметим, что данный документ утратил юридическую силу, но в нем содержится много полезной информации.

Контроль исполнения документа в РГППУ включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление его в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документа.

Также отдел документационного обеспечения два раза в месяц (перед оперативным совещанием) предоставляет ректору университета информацию об исполнении документов [3, с. 41].

Контроль исполнения документов в университете осуществляется в автоматическом режиме. Этот вид контроля (автоматизированного контроля исполнения документа) является наиболее рациональным,

так как с его помощью можно автоматически получать всевозможные сводки и отчеты [4]. Такое программное обеспечение позволяет автоматически отслеживать сроки исполнения документов, формировать напоминания исполнителям и сводки об исполнении контрольных документов.

Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое поставило его на контроль; при этом на документе и в базе данных делается отметка о снятии с контроля.

Таким образом, в РГППУ, организация документооборота совпадает с общепринятым, хотя и имеет свою специфику. Многие этапы документооборота входящих, исходящих и внутренних документов аналогичны. Например, у внутренних и исходящих документов это этапы создания проекта документа, согласования проекта, доработки проекта по замечаниям согласующих, подписания документа и регистрации. Важным отличием является то, что большинство внутренних документов требует утверждения, после которого документ приобретают юридическую силу.

При этом жизненный цикл внутренних и входящих документов также содержит идентичные этапы документооборота, такие как: регистрация документа, передача документа руководителю или исполнителю, постановка на контроль, исполнение документа и контроль исполнения, снятие с контроля и списание документа в дело.

Каждый этап занимает определенное время и чем больше этапов, тем дольше идет работа с документом. Поэтому важно изучать документооборот, чтобы выявить, где можно уменьшить количество этапов или объединить их для быстроты принятия управленческих решений.

---

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения М., 2013. 14 с.

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. М., 2016. 24 с.

3. Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» Екатеринбург, 2009.

4. Формы контроля исполнения документов // Энциклопедия делопроизводства. URL: [http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE\\_ID=5& LESSON\\_ID=113](http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5& LESSON_ID=113) (дата обращения 20.02.2020)