

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БЕЛГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
РАБОТЫ С УПРАВЛЕНЧЕСКИМИ ДОКУМЕНТАМИ В ЧАСТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(НА ПРИМЕРЕ БЕЛГОРОДСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»)**

Выпускная квалификационная работа
обучающейся по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведения
заочной формы обучения, 02031656 группы
Донецкой Юлии Евгеньевны

Научный руководитель
кандидат политических наук,
доцент Половнева Л.С.

Рецензент _____

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БЕЛГОРОДСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»...	14
1.1. История, основные направления деятельности учреждения и филиала.....	14
1.2. Структура, организационно-правовой статус учреждения и филиала.....	25
1.3. Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие общее делопроизводство.....	29
РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ».....	40
2.1. Видовой состав управленческой документации.....	40
2.2. Анализ документооборота и средств автоматизации делопроизводства.....	51
2.3. Анализ работы с управленческими документами	74
РАЗДЕЛ 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ».....	92
3.1. Обоснование необходимости создания единой документационной базы и рекомендации по ее внедрению в ЧОУ ВО «СГА».....	92
3.2. Разработка технологической инструкции пользователя CRM системы «Мегаплан».....	98
Заключение.....	102
Библиографический список.....	106

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования состоит в том, что любое учреждение на протяжении всего времени своего существования оформляет различного вида документацию, что делает необходимым изучение порядка и особенностей планирования и осуществления документационного обеспечения управления в любом учреждении, в том числе и для того, чтобы довести объем информационных потоков до оптимального минимума, тем самым обеспечив высокое качество управления учреждением, максимально упростив при этом процессы сбора, обработки и передачи информации. Кроме того, на сегодня одной из важнейших сфер деятельности человека является сфера образования. Особенно – сфера высшего образования. Общество на данный момент достигло того уровня развития, когда каждый человек нуждается в оказании высококачественных услуг в области обучения, ведь для каждого человека, как для работника, важна квалифицированная подготовка, которой сложно достичь без должного уровня образования. Именно поэтому одной из основных целей высшего образования является результат образовательного процесса, то есть – высококвалифицированный сотрудник, независимо от того, в какой сфере деятельности он занят. Так как высшее образование предполагает обработку большого объема информации, возникает необходимость в создании единой системы документационного обеспечения.

Белгородский филиал ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» – образовательное учреждение, готовящее специалистов в различных областях. Делопроизводство в СГА на данный момент организовано, но в связи с рядом происходящих в данный момент изменений, возникла необходимость доработать и усовершенствовать документационное обеспечение управления.

Степень изученности данной темы на сегодняшний день недостаточно высока, так как только Л.М. Манецева¹, Т.С. Орлова² рассматривают особенности работы с управленческими документами в образовательных учреждениях.

Многие авторы рассматривают теоретические вопросы организации делопроизводства. В исследованиях по документационному обеспечению управления таких авторов, как В.И. Андреевой³, В.А. Соломиной⁴, В.А. Кудряева⁵, О.К. Бугровой⁶, Т.С. Орловой⁷, Т.В. Кузнецовой⁸, И.Н. Кузнецова⁹, Е.Ю. Жаровой¹⁰, Ю.М. Аксенова¹¹, Ю.М. Михайлова¹², Н.А. Кротовой¹³, содержится информация, являющаяся необходимой для специалистов, в сфере делопроизводства на основании действующих стандартов. Кроме того, при написании данной выпускной квалификационной работы были изучены труды специалистов в области

¹ Манецева Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении. – М., 2007. – С. 164

² Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях. – М., 2006. – С. 372.

³ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2010. – 296 с.

⁴ Соломина В.А. Деловые документы в примерах и образцах. – М., 2014. – 320 с.

⁵ Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2014. – 212 с.

⁶ Бугрова О.К. Основы бизнес-процессов делопроизводства. Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – №1. – 34 с.

⁷ Орлова Т.С. Организация работы секретаря и руководителя. – Спб., 2011. – 291 с.

⁸ Кузнецова Т.В. Документоведение и документационное обеспечение управления: введение в специальность. – М., 2010. – 576 с.

⁹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2011. – 521 с.

¹⁰ Жарова Е.Ю. О документообороте в организации. – М., 2012. – 491 с.

¹¹ Аксенов Ю.М. Менеджмент. – М., 2013. – 498 с.

¹² Михайлов Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний. – М., 2013. – 288 с.

¹³ Кротова Н.А. Управление персоналом. – М., 2011. – 260 с.

делопроизводства и документационного обеспечения управления, таких как И.Ю. Байковой¹⁴, А.Н. Белова¹⁵, Л.А. Румыниной¹⁶, С.Л. Кузнецова¹⁷, В.И. Максимовича¹⁸, Д.А. Романова¹⁹, И.Б. Ланиной²⁰.

В работах таких авторов, как К.А. Волков²¹, Н.Н. Кушнарченко²², И.Ю. Байкова²³, Ю.М. Демина²⁴, О.А. Янковец²⁵, раскрываются общие правила работы с документами.

С.Л. Кузнецов²⁶ в своих научных работах рассматривает правила составления и оформления различного рода документации, изучает особенности электронного документооборота и хранение документации в электронном виде, делопроизводство с использованием средств автоматизации.

¹⁴ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М., 2009. – 352 с.

¹⁵ Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие. – М., 2010. – 560 с.

¹⁶ Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник. – М., 2011. – 224 с.

¹⁷ Кузнецов С.Л., Ватолина М.В. Автоматизация делопроизводства с помощью порталных WEB-технологий // Секретарское дело. – 2008. – № 9. – С. 15.

¹⁸ Максимович В.И., Берестова Г.Ю. Принципы автоматизации делопроизводства // Секретарское дело. – 2008. – №5. – С. 33.

¹⁹ Романов Д.А. Правда об электронном документообороте. – М., 2008. – 224 с.

²⁰ Ланина И.Б. Первичные документы в бухгалтерском и налоговом учете. – М., 2011. – 264 с.

²¹ Волков К.А. Документирование в управленческой деятельности. – СПб., 2009. – 140 с.

²² Кушнарченко Н.Н. Документоведение. – М., 2009. – 352 с.

²³ Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М., 2010. – 218 с.

²⁴ Демин Ю.М. Подготовка служебных документов. – СПб., 2011. – 532 с.

²⁵ Янковец О.А. Делопроизводство с нуля // Секретарь-референт. – 2011. – №9. – 18 с.

²⁶ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – 288 с.

Так же, необходимо отметить труды таких авторов как Т.В. Сиганова²⁷, М.Ю. Рогожин²⁸, В.В. Гавриленко²⁹, С.Л. Кузнецов³⁰, М.В. Кирсанова³¹, Н.Н. Кушнарченко³², Е.П. Смирнова³³, А.И. Земсков³⁴, в которых раскрываются способы и методы оптимизации документооборота, а так же описываются технологии, применяемые при внутреннем и внешнем документообороте.

Нормативная и методическая база рассматриваются в исследованиях таких авторов, как М.В. Кирсановой, И.Н. Костенко, И.Н. Кузнецовым, Н.О. Ярковой, М.И. Басакова, Л.М. Маневцевой³⁵. Помимо этого, в них были проанализированы такие вопросы, как терминология, применяемая в сфере делопроизводства, необходимые справочные данные, полезные для подготовки документации разного вида, и решения других вопросов, которые могут возникнуть у секретаря в его повседневной работе.

Так же, необходимо отметить роль периодических изданий, где опубликовано многочисленное количество статей, которые целесообразно

²⁷ Сиганова Т.В. Делопроизводство и документооборот. – Омск, 2012. – 158 с.

²⁸ Рогожин М.Ю. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. – М., 2011. – 548 с.

²⁹ Гавриленко В.В. Должностные инструкции, рекомендации по составлению. – М., 2011. – 326 с.

³⁰ Кузнецов С.Л. Перечни документов для организации всех форм собственности. – М., 2011. – 485 с.

³¹ Кирсанова М.В. Деловая переписка. – М., 2010. – 163 с.

³² Кушнарченко Н.Н. Документоведение. – М., 2012. – 654 с.

³³ Смирнова Е.П. Организация и технология документационного обеспечения управления. – Томск, 2010. – 510 с.

³⁴ Земсков А.И. Справочник по делопроизводству. – М., 2012. – 337 с.

³⁵ Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. – М., 2011. – 548 с.; Костенко И.Н. Общая структура организации. – М., 2012. – 251 с.; Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2011. – 521 с.; Яркова Н.О. Делопроизводство, подготовка служебных документов. – М., 2012. – 428 с.; Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция. – М., 2011. – 437 с.

использовать в процессе изучения организации делопроизводства и путей его совершенствования. К таким периодическим изданиям относятся следующие журналы: «Секретарь-референт»³⁶, «Делопроизводство»³⁷ и «Секретарское дело»³⁸.

Объектом исследования является документационное обеспечение управления в образовательном учреждении высшего образования.

Предметом исследования является организация работы с управленческими документами в Белгородском филиале частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия».

Целью выпускной квалификационной работы является изучение организации работы с управленческой документацией в частном образовательном учреждении высшего образования «Современная гуманитарная академия», а также основных направлений её совершенствования.

Для достижения поставленной цели следует выполнить ряд **задач**:

1. Рассмотреть историю, основные деятельности направления учреждения и филиала.
2. Охарактеризовать организационную структуру и организационно-правовой статус учреждения и филиала.

³⁶ Аладьина Е.М. Эффективность труда делопроизводителя // Секретарь-референт. – 2013. №2. – С. 27–33.

³⁷ Кузовлев А.И. Современный документооборот: новые технологические формы // Делопроизводство. – 2013. – №2 – С. 8–16.; Илюшенко М.П. Функциональный анализ документа // Делопроизводство. – 2011. – №2. – С. 37–43.; Ларин В.М. Проблемы оптимизации документа в современных условиях // Делопроизводство. – 2012. – №1. – С. 46–55; Фионова Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документа // Делопроизводство. – 2010. – №2. – С. 74–76.

³⁸ Авдеева М.А. Организация ДОУ в России // Секретарское дело. – 2013. – №13. – С. 2–5; Задорина Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах // Секретарское дело. – 2012. – №12. – С. 34–42.

3. Проанализировать нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие общее делопроизводство.
4. Изучить видовой состав управленческой документации.
5. Рассмотреть организацию документооборота в учреждении.
6. Проанализировать организацию работы с управленческими документами в учреждении.
7. Определить основные направления совершенствования организации работы с документацией в филиале.

Источниковая база. Источниковую базу исследования составляют федеральные и локальные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения.

Среди законодательных актов это: Конституция Российской Федерации³⁹, Трудовой кодекс Российской Федерации⁴⁰, Гражданский кодекс Российской Федерации⁴¹, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»⁴², Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»⁴³, Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»⁴⁴.

³⁹ Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями от 30 декабря 2008 г. №7-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁰ Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 14.11.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴¹ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴² Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 18.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁴³ Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 01.09.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁴ Федеральный закон РФ от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Гражданский кодекс РФ – устанавливает требования к форме и составу документов, а так же устанавливает обязательность документирования всех процессов.

Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» – гарантирует обеспечение регулирования отношений, возникающих при осуществлении лицами своих прав на поиск, получение, передачу, создание, распространение информации, с использованием различных информационных технологий, с условием обеспечения защиты этой информации.

Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» устанавливает в Российской Федерации основные принципы государственной политики в образовательной сфере, правовые, организационные и экономические основы получения образования, общие правила функционирования всей существующей системы образования в целом и осуществления образовательной деятельности в целом, правовое положение участников отношений в сфере образования, их права и обязанности.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» регулирует отношения в сфере работы с Архивным фондом. Ее основное содержание – это организация хранения, комплектования, учета и использования документов, находящихся в Архивном фонде Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их видов, назначения, форм собственности.

Методическую базу исследования составили следующие документы:

ГОСТ Р 7.0.9-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к

оформлению документов»⁴⁵ – данный акт регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, передачу, получение, производство и распространение различных видов информации, при применении информационных технологий в различных сферах и при обеспечении защиты информации.

ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴⁶ содержит основные определения и понятия, устанавливает необходимую терминологию в сфере делопроизводства и архивного дела в Российской Федерации.

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»⁴⁷ устанавливает общие требования к документам и системам управления документами.

Типовая инструкция по делопроизводству в государственных организациях⁴⁸ содержит основные требования к организации делопроизводства и является основой для разработки инструкций по делопроизводству в различных учреждениях.

Основными неопубликованными источниками для написания данной работы являются следующие документы СГА:

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.9-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2017. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴⁶ ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁷ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁴⁸ Типовая инструкция по делопроизводству в государственных организациях (приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

- Устав частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия»⁴⁹;
- Инструкция по ведению делопроизводства в Белгородском филиале СГА⁵⁰;
- Должностная инструкция делопроизводителя Белгородского филиала СГА⁵¹;
- Положение о Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА»⁵²;
- Приказ об утверждении штатного расписания Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА»⁵³;
- Штатное расписание Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА»⁵⁴;
- Правила внутреннего трудового распорядка Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА»⁵⁵.

Методами исследования были выбраны: изучение документов СГА и Белгородского филиала СГА, метод наблюдения, опроса, статистический и графический методы, аналитический метод и метод сравнения.

Изучение документов позволило составить общее представление об академии и её Белгородском филиале. На основании изученных данных стало возможным сделать вывод об основных рабочих процессах академии и её

⁴⁹ Устав частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. 22.03.2012). – М., 2012. – 109 с.

⁵⁰ Инструкция по ведению делопроизводства в Белгородском филиале СГА (утв. 08.01.2018). – Белгород, 2018. – 25 с.

⁵¹ Должностная инструкция делопроизводителя Белгородского филиала СГА (утв. 09.01.2018). – Белгород, 2018. – 2 с.

⁵² Положение о Белгородском филиале ЧОУ ВО СГА (утв. 02.08.2016). – М., 2016. – 6 с.

⁵³ Приказ ректора ЧОУ ВО «СГА» от 20.04.2018 №72 «Об утверждении штатного расписания Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА». – М., 2018. – С. 1.

⁵⁴ Штатное расписание Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» (утв. приказом от 31.01.2018 №16). – Белгород. – 2018. – С.1.

⁵⁵ Правила внутреннего трудового распорядка Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» (утв. 26.12.2008). – М., – 2008. – 8 с.

филиалах, об основных видах деятельности академии, о планируемых направлениях развития академии, о состоянии делопроизводства в учреждении, об уровне его организации и необходимости совершенствования.

Метод наблюдения позволил выделить из всей массы проанализированной информации основные аспекты делопроизводства изучаемого учреждения и определить ценность полученных сведений.

Метод опроса использовался с целью изучения мнений сотрудников академии, что позволило составить более четкую картину состояния дел, так как во многих процессах именно принятые решения и совершенные сотрудниками действия определяют исход того или иного процесса.

Статистический метод применялся при подсчете объема документооборота, количества документов, количества сотрудников, студентов, и других количественных показателей. Данный метод позволил сравнить количественные показатели и на основе этого сравнения сделать вывод об объеме документооборота и рабочем объеме ресурсов академии.

Метод сравнения позволил сравнить между собой различные количественные показатели, и на основании этого сделать вывод о значимости каждого изучаемого показателя.

Аналитический метод был необходим для изучения предоставленных объемов информации, с целью выявления необходимых данных. Подвергая анализу все полученные сведения, удалось определить наиболее важные и значимые аспекты функционирования академии и состояния ее дел.

Практическая значимость работы состоит в том, что полученные в итоге результаты исследования, при внедрении их на практике, позволят во многом доработать и усовершенствовать организацию работы с документами в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА». Кроме того, это позволит упростить многие процессы работы с документацией различного вида и сократить возможные издержки на эти процессы, как временные, так и материальные.

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех разделов, заключения, библиографического списка и приложений. Во введении обоснована актуальность изучаемого вопроса, определены объект, предмет, цель работы, задачи, которые необходимо решить в ходе исследования, выявлена практическая значимость исследования и значимость возможных результатов исследования, проанализирована литература и источниковая база по теме исследования.

Первый раздел посвящен характеристике частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» и ее Белгородского филиала, изучению истории академии и ее филиала, основных направлений деятельности, определению структуры и организационно-правового статуса учреждения, нормативным правовым актам и методическим документам, регламентирующим общее делопроизводство. Во втором разделе рассмотрен видовой состав документации учреждения, проведен анализ применяемых в академии автоматизированных систем, их достоинств и недостатков, а также проблем, которые могут возникнуть в процессе их внедрения на практике, и рассмотрены особенности работы с документами в учреждении. В третьем разделе вносятся предложения по совершенствованию делопроизводства в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА».

В заключении изложены основные выводы, полученные в результате проведенного исследования. Библиографический список содержит опубликованные и неопубликованные источники, и литературу, которые использовались при проведении исследования и написании работы. Приложения содержат копии документов исследуемого учреждения, созданных в академии и ее филиале и проекты разработанных в ходе исследования документов, необходимых для совершенствования работы с документами в СГА.

РАЗДЕЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА БЕЛГОРОДСКОГО ФИЛИАЛА ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

1.1. История, основные направления деятельности учреждения и филиала

Частное образовательное учреждение высшего образования «Современная гуманитарная академия» была основана в 1992 году. Президентом созданной СГА стал Карпенко Михаил Петрович, доктор технических наук, профессор.

История частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» — это созидательная история вуза, стоящего у истоков становления инновационного образовательного пространства XXI века, вуза новой формации. Развитие информационно-коммуникационных образовательных технологий, развитие трансграничного образования, создание распределенных вузов — всё это вехи развития самой академии⁵⁶.

Концепция вуза нового формата любого времени должна значительно отличаться от уже существующих, чтобы обеспечить вновь созданному учреждению конкурентоспособность в области образования. СГА должна была обеспечить не только стандартный учебный процесс, который предоставляли на тот момент и многие другие высшие учебные заведения, но и обеспечить использование в учебном процессе различных дидактических, организационных и технологических инноваций, существующих на данный момент времени.

Любой процесс развития охватывает не малые временные рамки, так как любому виду деятельности необходимо адаптироваться к окружающему

⁵⁶ Официальный сайт частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия». URL: <https://muh.ru/history> (дата обращения 11.10.2018)

его обществу и рамкам соответствующего времени. Становление той академии, которая существует на сегодняшний день, осуществлялось в несколько этапов, которые охватили собой несколько десятков лет. Начиная с 1992 года и по сегодняшний день, СГА не останавливается в развитии, стремясь соответствовать временным рамкам и уровню развития общества.

Всего в развитии Академии принято выделять четыре основных этапа, которые включают в себя основные события, повлиявшие на становление сегодняшней академии. Первый этап становления СГА описан в таблице 1.1.

Табл. 1.1. Основные события первого этапа становления СГУ и развития СГИ.

Хронологические рамки	Событие
1992 год	Признано юридическим лицом и официально зарегистрировано Товарищество с ограниченной ответственностью «Современный гуманитарный университет». Начинается процесс определения основных будущих направлений работы.
1993 год	Получено разрешение Министерства образования РФ на ведение образовательной деятельности. Осуществляется набор первых студентов.
1994 год	Учреждение преобразовано в «Современный гуманитарный институт». Возникает потребность в расширении области действия. Открывается первый филиал в Уфе. В течение года, открылись 8 филиалов в разных городах, ими стали: Подольск, Серпухов, Пушкино, Раменское, Октябрьский, Петербург, Армавир, Воркута.

В связи с необходимостью отвечать современным требованиям образовательного процесса, руководством университета было принято решение о разработке собственных уникальных учебных продуктов, которые позволили бы расширить набор предлагаемых учреждением услуг и выгодно выделиться ей на фоне прочих учреждений высшего образования. В 1992 году, определив основные направления деятельности, начинается процесс производства учебных продуктов, которые стали первыми научными разработками учреждения. На тот момент это были обучающие компьютерные программы, электронные учебники, учебно-методические материалы и контрольные тесты для проверки усвоенных знаний и навыков. Это способствовало тому, что уже на первом этапе определилась одна из

основных технологических инноваций — это было создание и использование обучающих компьютерных программ⁵⁷.

На первом этапе учреждение так же сталкивается с тем, что не все студенты, желающие получать образование в ней, имеют возможность лично посещать занятия. В связи с этим в университете начинает развиваться применение дистанционных форм образования. Практика показывает, что данное направление и на сегодня играет достаточно большую роль в жизнедеятельности учреждения. Так же, на первом этапе развития (19 июля 1993 года) «Современный гуманитарный университет» получил разрешение Министерства образования РФ на ведение образовательной деятельности. Направлений подготовки было всего три, однако университетом были выбраны наиболее распространенные из них, это: «юриспруденция, менеджмент и экономика. То есть, были выбраны те сферы, популярность которых возрастала в тот момент времени. Стоит заметить, что с этого момента, на протяжении всего периода существования университета, три данных направления являются самыми популярными и не перестают пользоваться спросом среди других направлений.

Первый этап в развитии университета стал основополагающим для ее дальнейшего существования и задал курс дальнейшего развития. Второй этап развития СГА представлен в таблице 1.2.

Табл. 1.2. Основные мероприятия второго этапа развития СГИ.

Хронологические рамки	Событие
1995 год	Выпущена первая профессиональная обучающая компьютерная программа «Профтьютор».
1996 год	Первые выпускники СГИ защитили свои выпускные квалификационные работы (ВКР).
1997 год	СГИ становится членом Европейского фонда управления качеством.

⁵⁷ Официальный сайт частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия». URL: <https://muh.ru/history> (дата обращения 11.10.2018).

В числе 18 ведущих вузов СГИ был включен в проведение эксперимента в области дистанционного образования как полноценное учреждение высшего профессионального образования, что подтверждалось приказом Министерства образования и науки в РФ от 30.05.1997 №1050. Развивалось и территориальное распространение филиалов, к концу года филиальная сеть СГИ уже насчитывала 103 филиала⁵⁸. Стала популярной и получила широкую область распространения разработанная учреждением первая профессиональная обучающая компьютерная программа для формирования навыков работы обучающихся со специальным программным обеспечением – «Профтьютор». На тот момент программа представляла собой комплекс различного рода тестов и теоретических информационных материалов, позволяющих студентам выявить свои личностные качества и способности, тем самым, помогая им сделать правильный выбор будущей профессии. На сегодняшний день система «Профтьютор» так же актуальна, она подверглась усовершенствованию и используется для помощи учащимся старшей и средней школы в выборе будущей профессии. Пройдя курс этой программы, пользователь определяет для себя возможности своей профессиональной самореализации, знакомится с наиболее востребованными профессиями, с помощью различных тестов, выявляет свои психологические особенности и наиболее подходящую ему профессию.

Так же, на втором этапе СГИ делает первый шаг по развитию международных отношений в сфере образования. В 1995 году были открыты зарубежные центры доступа к обучающим системам института в Армении и Казахстане. Вопрос о дистанционном образовании стал еще более актуальным. В связи с этим, на данном этапе учреждением были разработаны сценарии телелекций, которые позволили бы передавать информацию студентам на расстоянии. Третий этап развития СГИ описан в таблице 1.3.

⁵⁸ Официальный сайт частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия». URL: <https://muh.ru/history> (дата обращения: 11.10.2018).

Табл. 1.3. Основные события третьего этапа развития СГИ.

Хронологические рамки	Событие
1998–2000 гг.	Создан аттестационный центр СГИ. Сформирован экстерриториальный профессорско-преподавательский состав СГИ, (достигнут новый уровень, более широко стало применяться законодательство государства, а не только местное законодательство).
2001–2003 гг.	Внедрена автоматизированная система учета успеваемости студентов.
2004–2006 гг.	Создан новый формат слайд-лекций с обратной связью.
2007–2009 гг.	Заключен договор о сотрудничестве СГА с Московским педагогическим государственным университетом.

Третий этап включал в себя большое количество значимых событий. Примечательно, что на данном этапе в штат СГИ в качестве консультанта вошел известный путешественник – Федор Конюхов. Была разработана технология поточного производства обучающих компьютерных программ.

В начале 2003 года СГИ в числе первых пяти вузов России успешно прошла сертификацию на соответствие требованиям ГОСТ Р ИСО 9001—2001 (сертификат соответствия СК №12—00367). Начато внедрение системы «Электронный документооборот».

В 2001 году СГИ создает свой сайт в Сети Интернет. Сайт находится в открытом доступе, любой пользователь может войти и найти интересующую его информацию. Сайт постоянно обновляется, поэтому с его помощью можно проследить историю становления учреждения с момента ее основания по настоящее время. Он содержит количественные и числовые данные о деятельности учреждения, информацию о научно-исследовательских подразделениях, информацию о достижениях учреждения, о его научной и инновационной деятельности, и отчеты по ним, научные публикации и их архивы, монографии, конференции, общие новости образовательной сферы,

информацию о филиалах, новости филиалов, контактные данные. Реализована возможность оставить отзыв о деятельности учреждения⁵⁹.

Фрагмент главной страницы сайта Современной гуманитарной академии представлен на рисунке 1.1.

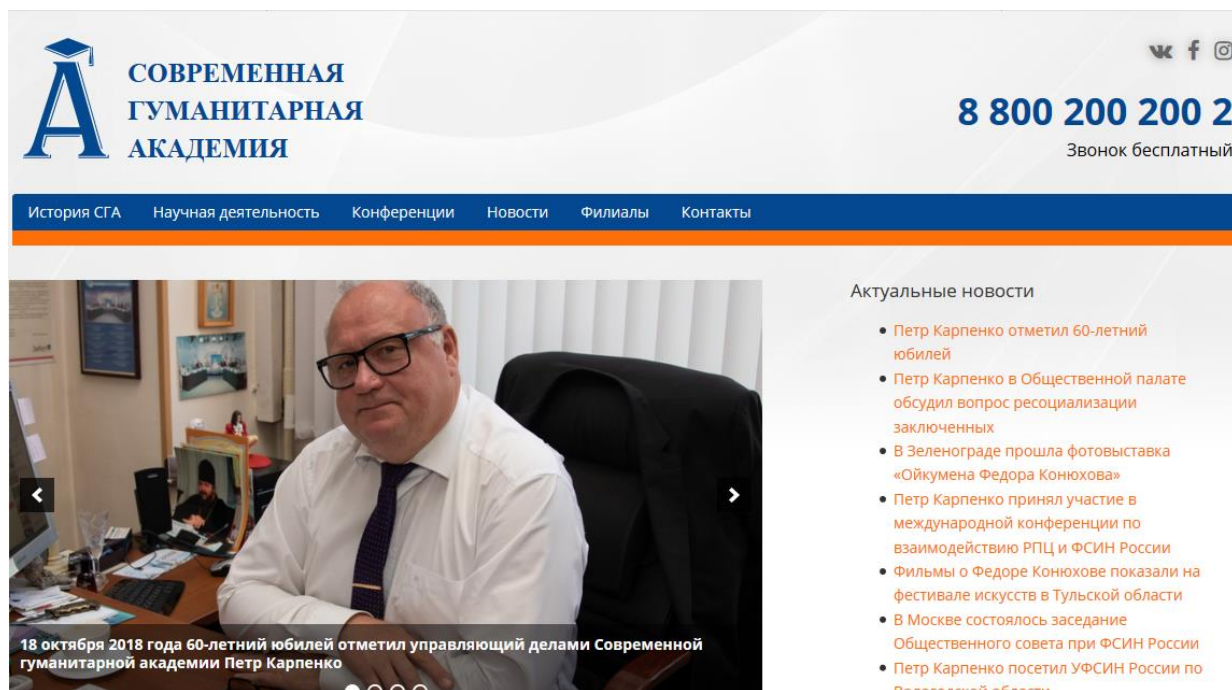


Рис. 1.1. Фрагмент главной страницы сайта СГА

Описание четвертого этапа представлено в таблице 1.4.

Табл. 1.4. Основные мероприятия четвертого этапа СГА

Хронологические рамки	Событие
2008–2009 гг.	Внедрена программа «Мобильное тестирование». Абитуриентам СГА предоставляется возможность проверить уровень своих знаний с помощью мобильного телефона. Компания Microsoft и Современная гуманитарная академия подписали соглашение о сотрудничестве.
2010–2011 гг.	СГА активно продвигает свои образовательные услуги на международный рынок.
2012–2013 гг.	СГА успешно прошла несколько плановых проверок выполнения лицензионных требований.
2014 год– настоящее время	Осуществляется переход на систему дистанционного образования. Принято решение о смене порядка работы академии.

⁵⁹ Официальный сайт частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия». URL: <https://muh.ru/history> (дата обращения 11.10.2018).

В 2008 году исполнилось 10 лет совместным проектам и партнерским отношениям СГА с известным российским путешественником и ученым Федором Конюховым. Академия, продолжая разрабатывать свою внутреннюю систему дистанционного образования, предлагает образовательные услуги не только выпускникам старшей и средней школы, но и всем желающим получить высшее образование.

Особенность четвертого этапа развития СГА состоит, во-первых, в том, что данный этап был отмечен многими наградами академии. Президент СГА Михаил Петрович Карпенко избран вице-президентом Российской академии естественных наук (РАЕН). Кроме того, академия получила большое количество сертификатов, подтверждающих качество ее работы и подтверждает высокий уровень образования, которое можно получить в СГА. Во-вторых, данный этап оказался знаковым для дальнейшей жизнедеятельности учреждения. Так как основной упор академия всегда делала на доступность образования, даже если студент не имеет возможности очно присутствовать на занятиях, то решением этой проблемы стало внедрение и усовершенствование дистанционного образования⁶⁰.

В 2018 году в академии произошли перемены. Было принято решение полностью перейти на форму дистанционного обучения.

Дистанционное обучение — это демократичная простая и свободная система обучения, суть которой состоит в приобретении студентом автоматизированных навыков работы с информацией различного объема и назначения, выполняя задания преподавателя, без необходимости постоянного личного контакта с ним. В процессе такого обучения студент изучает различные дисциплины (в зависимости от выбранной им специальности подготовки). Количество и объем информации по дисциплинам определяется государственным образовательным стандартом и

⁶⁰ Официальный сайт частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия». URL: <https://muh.ru/history> (дата обращения 11.10.2018).

учебным планом учебного заведения. Изучение происходит самостоятельно – при помощи электронных курсов дистанционного обучения, размещенных на учебном сервере, совместно с куратором (преподавателем, наставником), который проводит консультации и управляет процессом обучения дистанционно.

С уверенностью можно сказать, что дистанционное обучение – это новая ступень в организации любого образовательного процесса. На сегодня это стало основой преодоления любых расстояний для образовательного процесса.

Дистанционное обучение, осуществляемое с помощью средств телекоммуникаций, (чаще всего, в наше время, используется различная компьютерная техника и Интернет), имеет несколько различных форм занятий. Современная гуманитарная академия на сегодняшний день применяет на практике их все, это существенно помогает обеспечить эффективность образовательного процесса.

Более подробно все практические формы занятий дистанционного обучения рассмотрены в таблице 1.5.

Табл. 1.5. Формы занятий дистанционного обучения

Форма занятия	Содержание занятия
Чат-занятия	Это учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий. Чат-занятия проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату.
Веб-занятия	Форма работы пользователей по определённой теме или проблеме с помощью записей, оставляемых на одном из сайтов с установленной на нем соответствующей программой.
Телеконференции	Проводятся на основе списков рассылки с использованием электронной почты.

Основным условием проведения чат-занятий является обеспечение всех участников процесса одновременным доступом к чату так, чтобы каждый из них мог принимать участие в обмене информацией, задавать вопросы в режиме реального времени и получать на них ответы.

Веб занятия – это такая форма дистанционных уроков, (либо конференций, семинаров, лабораторных работ, и т. д), основным условием проведения которых является наличие доступа у обучающихся и преподавателей к средствам телекоммуникации и других возможностей Интернета.

Телеконференции – это прототип совещания, проводимого на определенную тему, отличительной особенностью которого является то, что участники могут быть сколько угодно далеко территориально удалены друг от друга.

К середине 2018 года академия осуществила переход на полное дистанционное образование, так как для большинства ее студентов такая форма обучения оказалась наиболее удобной.

Так как Современная гуманитарная академия является не только образовательным учреждением высшего образования, но и научно-исследовательским центром, занимающимся различного рода научными разработками и созданием образовательных программ, которые необходимы для усовершенствования сферы образования любой формы, руководством академии было принято решение снова перестроить порядок функционирования учреждения. Так как сегодня студенты могут выбирать любое высшее учебное заведение по своему усмотрению, акцент был сделан на доступе к ВУЗам не только России, но и других стран. В связи с этим, сфера дистанционного обучения тоже претерпела некоторые изменения. Сосредоточившись на научно-инновационной деятельности, образовательную часть СГА передала обществу «Умней». Общество «Умней» – это объединение российских и зарубежных образовательных учреждений высшего образования, предлагающих студентам возможность получить высшее образование дистанционно. Заключив договор о сотрудничестве, вместе они создали сетевой портал (своеобразную образовательную платформу, упрощающую взаимодействие студента и высшего учебного заведения). Зарегистрировавшись на сетевом портале

«Умней.ру», можно подать электронную заявку в выбранное учебное заведение высшего образования, ответить на предлагающиеся вопросы, выслать свои документы, и, если заявка будет одобрена, заключить договор с данным учебным заведением и пройти обучение дистанционно.

Фрагмент главной страницы портала «Умней.ру» представлен на рисунке 1.2.

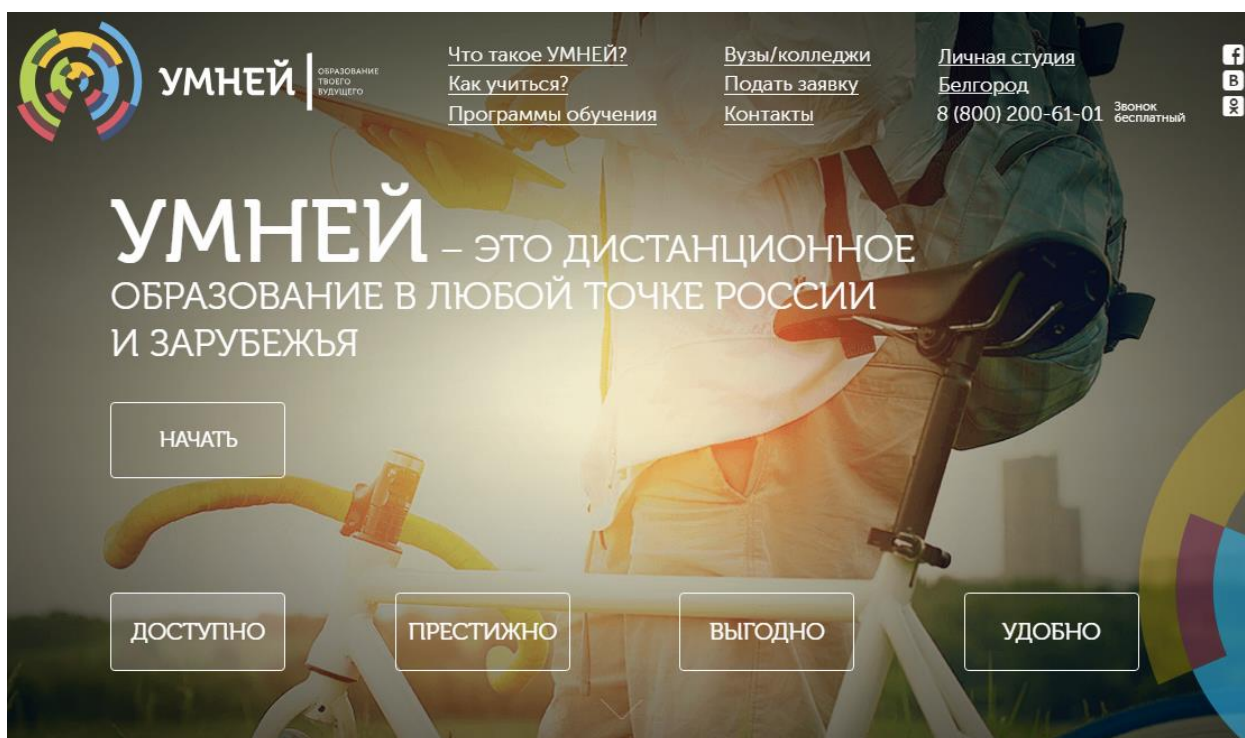


Рис. 1.2. Главная страница Интернет-портала «Умней.ру».

Переструктуризовав формат своей образовательной деятельности, академия оставила в приоритете своей деятельности научно-исследовательские разработки. 90% работы академии на сегодняшний день посвящено научной деятельности и реализации ее разработок в реальном мире.

На сегодняшний день в академии создан Департамент научно-исследовательских работ, контролирующий процессы научно-исследовательских изысканий учреждения.

За период с 1992 года по 2010 год за академией зарегистрировано:

- 19 изобретений;

- 104 базы данных;
- 193 программы для ЭВМ и ПК.

Важную роль в становлении ЧОУ ВО СГА, независимо от временных рамок, сыграли филиалы – основные части всей структуры учреждения. Филиалы – это обособленные подразделения академии, удаленные от нее территориально и имеющие право самостоятельно реализовать образовательные программы академии. За всю историю функционирования академии было образовано 142 филиала в различных городах России.

Белгородский филиал СГА был образован одним из первых, в 1997 году, когда академия достигла только второго этапа своего развития. Он был образован как филиал негосударственного образовательного учреждения.

На сегодняшний день филиал является одним из крупнейших обособленных структурных подразделений академии и как обособленная единица имеет право принимать участие в научно-исследовательской работе академии и в реализации ее научно-исследовательских и образовательных программ.

Основной целью функционирования филиала является обеспечение образовательной деятельности академии⁶¹.

Филиал осуществляет:

- предоставление доступа к электронной информационно-образовательной среде академии;
- представление интересов академии и их защиту в местных органах власти, учреждениях, организациях и предприятиях;
- исполнение обязанностей академии по уплате местных налогов во внебюджетные и бюджетные фонды по месту нахождения филиала, представление отчетности в местные органы власти;
- работу с кадровым составом работников филиала;

⁶¹ Положение «О Белгородском филиале частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. 08.02.2016). – М., 2016. – С. 4.

- содействие в организации мероприятий: семинаров-тренингов, ярмарок вакансий, дней открытых дверей, презентаций образовательных программ, реализуемых академией;
- организацию и проведение телесовещаний, телемостов, научно-практических конференций и семинаров;
- взаимодействие с местными и региональными органами управления образованием по профориентационной работе⁶².

Анализируя становление и развитие Современной гуманитарной академии и её филиалов, как учреждения высшего образования, стоит заметить, что одним из основных факторов, позволивших Академии постоянно соответствовать рамкам времени, стала ее способность и готовность постоянно модернизироваться. За все время существования ЧОУ ВО «СГА» достигла значительного уровня развития, и продолжает совершенствоваться в настоящее время.

1.2. Структура, организационно-правовой статус учреждения и филиала

Частное образовательное учреждение высшего образования «Современная гуманитарная академия» (в дальнейшем – академия, СГА) является частным образовательным учреждением высшего образования (высшим учебным заведением).

Управление академией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении) и уставом академии.

Академия осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии, разрешающей ей ведение образовательной деятельности. Оказывая

⁶² Положение «О Белгородском филиале частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. 08.02.2016). – М., 2016. – С. 4.

образовательные услуги, академия имеет право выдавать документы о получении соответствующего уровня образования и (или) квалификации на основании свидетельства о государственной аккредитации⁶³.

Академия является некоммерческой организацией, а ее платная образовательная деятельность не является предпринимательской деятельностью, при условии, что получаемый от нее доход полностью идет на возмещение затрат на обеспечение образовательного процесса (в том числе, на заработную плату сотрудников), его развитие и совершенствование.

Управление академией является трехуровневым, что позволяет охватить все сферы деятельности учреждения ее руководством. Структура органов управления академией представлена на рис. 1.3.

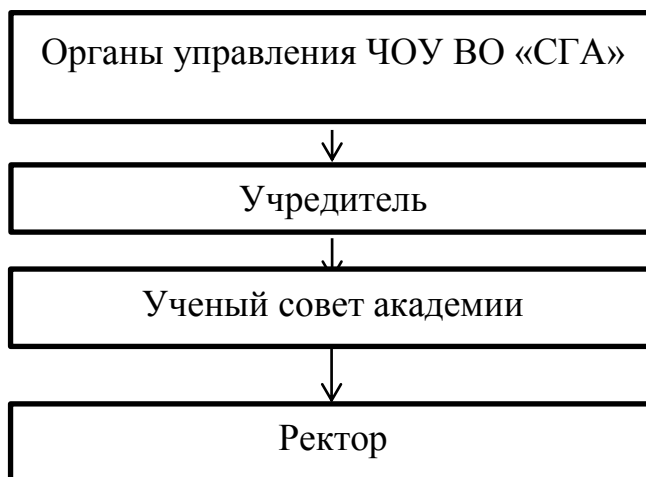


Рис. 1.3. Органы управления ЧОУ ВО «СГА»

Учредитель академии является высшим руководством учреждения. Его полномочия позволяют ему утверждать изменения к уставу академии, определять основные направления деятельности академии, назначать и освобождать от должности ректора академии и (при необходимости) других сотрудников академии. В финансовой сфере участие учредителя заключается в утверждении годовой отчет и годового бухгалтерского баланса академии.

⁶³ Устав частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. 22.03.2012). – М., 2012. – 109 с.

При необходимости, учредитель академии занимается реорганизацией и ликвидацией учреждения.

Ученый совет академии – это выборный орган. Он избирается сроком на 5 лет, путем тайного голосования. В состав Ученого совета входят: ректор (он же является председателем совета), проректоры, президент академии, ученый секретарь, выборные члены академического совета, так же выбранные путем тайного голосования. Члены Ученого совета имеют право вносить предложения по плану и содержанию работы Ученого совета. Кроме того, Ученый совет рассматривает локальные акты академии в виде положений, стандартов, и др. В его ведомстве находится рассмотрение вопросов учебной, научно-методической и научно-исследовательской деятельности. Члены Ученого совета принимают решения о представлении сотрудников Академии к научным званиям.

Ректор академии – ее руководитель. Он работает на основании контракта (договора), который заключается с ним сроком на 5 лет. Ректор назначается и освобождается от должности учредителем. Он управляет образовательной, научной, административно-хозяйственной, финансовой, международной и иной деятельностью академии, осуществляет руководство в области работы органов управления академии и ее структурных подразделений, с учетом решений учредителя и Ученого совета академии, утверждает структуру академии и изменения в ней, в случае их необходимости, принимает решения об участии в других организациях. Кроме того, одной из его основных обязанностей является утверждение различных документов образовательного процесса (правила внутреннего трудового распорядка, учебные программы, планы, расписания, графики, и т.д.).

Руководство филиалом осуществляет директор филиала, назначенный приказом ректора академии. В настоящее время директором Белгородского филиала СГА является Сокольская Наталья Валентиновна, кандидат

психологических наук. Работает на основании доверенности и должностных инструкций, так же утвержденных ректором академии.

Структура филиала, как и любого самостоятельного учреждения, включает в себя несколько отделов, осуществляющих работу по различным направлениям. На сегодняшний день структура Белгородского филиала СГА состоит из пяти основных отделов, осуществляющих работу по разным направлениям, но тесно взаимодействующих между собой. Подробно структура филиала представлена на рисунке 1.4.

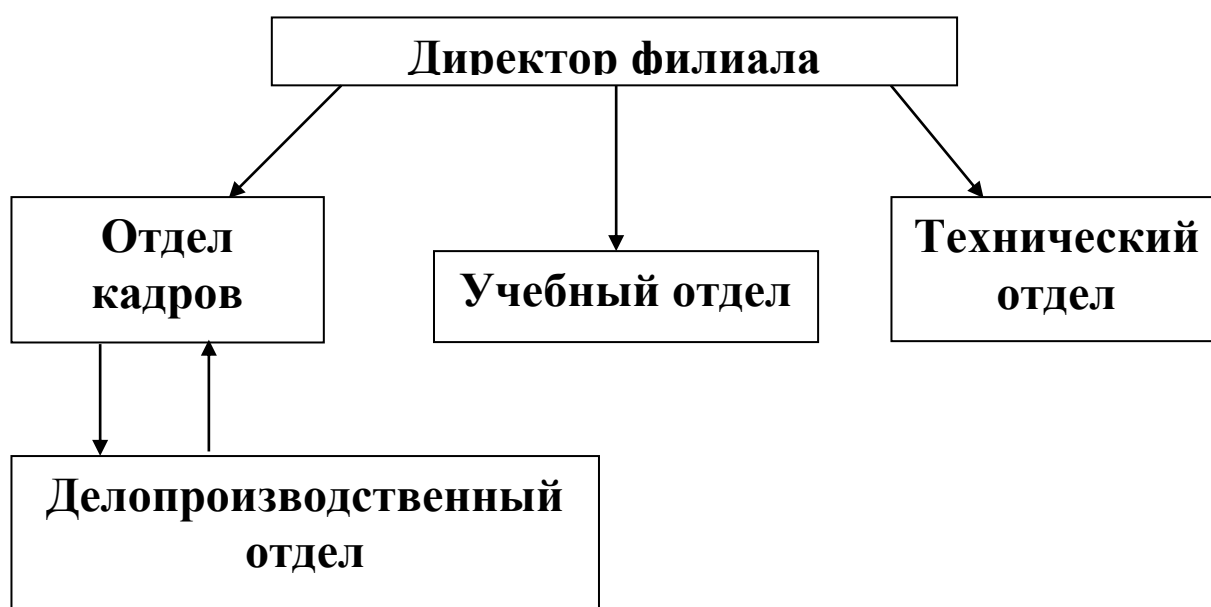


Рис. 1.4. Структура Белгородского филиала СГА

Делопроизводственный отдел является основным отделом в работе с документацией в Белгородском филиале СГА. Центральная роль отдела отводится сотруднику, отвечающему за процессы делопроизводства и документирования – делопроизводителю. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей. В Белгородском филиале СГА данным сотрудником является секретарь, совмещающий так же должность делопроизводителя. В работе он руководствуется должностной инструкцией.

Делопроизводитель учреждения должен руководствоваться в своей деятельности не только должностной инструкцией, а так же нормативно-правовыми актами, положениями и инструкциями. Кроме того, его

деятельность регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, общей инструкцией по делопроизводству в учреждении и уставом учреждения. Делопроизводитель является подчиненным директора филиала. В его должностные обязанности входит:

- Прием и регистрация корреспонденции, распределение ее между структурными подразделениями, передача документов на исполнение, контроль за исполнением документов;

- Оформление регистрационных карточек и создание банка данных, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам;

- Отправление исполненной документации по адресатам, ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции;

- Систематизация и хранение документации текущего архива, обеспечение доступности и сохранности документации учреждения⁶⁴.

Управление филиалом, как и СГА в целом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовым положением об образовательном учреждении высшего образования (высшем учебном заведении), уставом академии и положением о филиале⁶⁵.

Единое функционирование структурных подразделений в совокупности обеспечивает результативную работу академии в целом.

1.3. Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие общее делопроизводство

Регламентация порядка документирования и порядка работы с документацией в Российской Федерации развивается, прежде всего, в

⁶⁴ Должностная инструкция делопроизводителя Белгородского филиала частного образовательного учреждения «Современная гуманитарная академия» (утв. 09.01.2018). – Белгород, 2018. – С.2.

⁶⁵ Устав частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. 22.03.2012). – М., 2012. – 109 с.

направлении законодательного регулирования. Принимая во внимание то, что основой любого процесса в первую очередь является методологическая и нормативно-правовая база, это верный путь развития, При этом параллельно с этим процессом, государственные стандарты, нормативно-методические документы общегосударственного действия приводятся в соответствие с меняющимся законодательством, тем самым обеспечивая их соответствие требованиям современности.

24 июля 2000г. Министерство образования РФ издало приказ «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»⁶⁶. Издание данного приказа было нацелено на регламентирование совершенствования документационного обеспечения в учреждениях высшего профессионального образования России. В СГА организация и ведение делопроизводства с 2000 года так же ведутся на основании данного приказа. Применение данного приказа на практике позволяет установить единую систему делопроизводства, определив порядок подготовки, оформления, обработки, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием различного рода служебных документов.

Нормативно-правовую базу документационного обеспечения управления составляют:

1. Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
2. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.), регламентирующие вопросы документационного обеспечения управления на федеральном уровне;

⁶⁶ Приказ Минобразования РФ от 24 июля 2000г. №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» (в ред. от 23.07.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс»

3. Государственная система документационного обеспечения управления;

4. Правовые акты органов исполнительной власти субъектов РФ и их территориальных образований, регламентирующих вопросы документационного обеспечения управления;

5. Правовые акты нормативного и инструктивного характера, методические документы по документационному обеспечению управления различных организаций;

6. Государственные стандарты на документацию;

7. Унифицированные системы документации;

8. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

9. Нормативные документы по организации и охране управленческого труда работников службы ДОУ;

10. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Государственное регулирование и контроль сферы делопроизводства и документирования охватывает всю область документационного обеспечения управления, всех возможных в ней процессов, так как распространяется не только на сферу документирования, но и на организацию работы с документами в различных учреждениях.

Государственное регулирование делопроизводства до недавнего времени осуществляла Федеральная архивная служба России, именуемая Росархивом. В настоящем эти функции переданы Федеральному архивному агентству.

Нормативные и методические документы по делопроизводству в любом учреждении должны разрабатываться на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами, и никак не должны им противоречить.

На сегодняшний день, из действующих законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих вопросы работы с документами в РФ основными можно назвать следующие:

Законодательные и нормативные правовые акты РФ:

1. Гражданский кодекс РФ⁶⁷;
2. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 25.03.2011 №63–ФЗ⁶⁸;
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶⁹;
4. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации». № 1807–1 от 25 октября 1991 г.⁷⁰;
5. Приказ Министерства образования РФ от 24 июля 2000г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»⁷¹.
6. «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» (утв. Министерством образования и науки РФ 06.05.2002)⁷².

⁶⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁸ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 25.03.2011 №63–ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁹ Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁰ Федеральный закон РФ от 25.10.1991 № 1807-1-ФЗ «О языках народов РФ» (ред. от 11.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷¹ Приказ Министерства образования РФ от 24 июля 2000г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Приказ Министерства образования и науки России от 30.12.2011 №2917 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» (ред. от 10.02.2016г.)⁷³.

8. Постановление Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления»⁷⁴.

Нормативные и методические документы:

1. ГОСТ Р 1.5-92 Государственная система стандартизации РФ. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов.

2. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения⁷⁵.

3. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93.

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных

⁷² Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» (утв. Министерством образования и науки РФ 06.05.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷³ Приказ Министерства образования и науки России от 30.12.2011 №2917 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» (ред. от 10.02.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁴ Постановление Минтруда РФ от 25.11.1994 № 72 «Об утверждении Межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷⁵ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях⁷⁶.

Гражданский кодекс РФ составляет основу гражданского законодательства. Квалифицированный секретарь, так же, как и документовед, должен знать, что ст.№ 51 и последующие статьи главы 4 ГК РФ устанавливают виды документов, которые применяются при создании, регистрации, реорганизации и ликвидации юридического лица (различного вида организаций), ведь, чем больше организация, тем больше и документооборот в ней.

Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» определено, что информационные ресурсы (документы и массивы документов) – это объекты отношений физических, юридических лиц, государства. Они должны защищаться законом, наряду с другими ресурсами. Так же, закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, а так же регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и

⁷⁶ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

информатизации. Закон содержит определения, касающиеся информации и ее документирования⁷⁷.

На сегодняшний день основу документационного обеспечения управления в целом составляет Государственная система документационного обеспечения управления. Это те нормативно-методические документы, положения которых устанавливают единые требования к организации работы с документацией в органах государственного управления, на предприятиях, в учреждениях и общественных организациях, а так же, требования к документированию управленческой деятельности. Многие положения данных документов до сих пор является актуальными, и применяются в настоящее время. Изложенные в Государственной системе документационного обеспечения управления требования относятся одинаково ко всем существующим видам документов, независимо от того, были они созданы традиционным способом (на бумаге) или при помощи компьютерной техники.

Одним из главных, «настоельных» нормативных документов для работников делопроизводственного отдела (секретарей и делопроизводителей) считается «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»⁷⁸, утвержденный приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 №558 перечень содержит в себе документы,

⁷⁷ Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 01.09.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁷⁸ Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

являющиеся результатом процессов документирования общих для всех (однотипных) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями, независимо от их функций, уровня и масштаба деятельности, форм собственности. Перечень служит так же для целей сохранения, организации и пополнения Архивного фонда РФ. Данный перечень должен использоваться при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при создании в делопроизводстве поисковых систем. Безусловно, это достаточно глобальные задачи, относящиеся к компетенции делопроизводственного отдела, представленного в роли секретаря и делопроизводителя.

Регулирующая среда любого учреждения включает:

- законы и нормативные акты, регулирующие сферу деловой деятельности в целом и в специфических отраслях, в том числе законы и нормативные акты, относящиеся непосредственно к документам, архивам, доступу, конфиденциальности, доказательству, электронной коммерции, защите данных, информации;
- стандарты, относящиеся к практической деятельности;
- правила рекомендательного характера, отражающие передовой опыт;
- идентифицируемые общественные ожидания, касающиеся приемлемого поведения в специфической отрасли или организации.

Рассматривая особенности делопроизводства образовательного учреждения, независимо от того, какая в нем форма организации (государственная или частная), необходимо заметить, что, в первую очередь, как и в любой другом учреждении, в нем должны использоваться основные законы, нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, регламентирующие технологию создания, обработки, хранения и использования документов в основной, повседневной, текущей деятельности, действующие на данной территории конкретной страны.

Образовательное учреждение осуществляет свою деятельность на основании следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»⁷⁹, который позволяет сформировать эффективный механизм правового регулирования образовательных и иных отношений в сфере образования, направленных на реализацию права на образование, государственных гарантий на получение качественного образования, значительно укрепит защиту интересов личности в области образования и создает правовые условия, обеспечивающие превращение образования в движущую силу и ресурс социально-экономического развития, в важный механизм формирования инновационного потенциала общества и экономики, повышения конкурентоспособности страны, при одновременном сохранении юридических гарантий свободы и равного доступа к образованию, наиболее полном удовлетворении образовательных потребностей личности.

- Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Об утверждении «Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях». Методические рекомендации применяются с намерением рационализировать организацию документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

- Приказ Министерства образования РФ от 24 июля 2000г. №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»⁸⁰, который утверждает единую систему делопроизводства в высшем учебном заведении Российской Федерации, а также регламентирует порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля

⁷⁹ Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁸⁰ Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» (ред. от 24.07.2000). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

- «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации»⁸¹, утвержденная Министерством образования РФ от 06.05.2002г. Данный документ определяет единую систему делопроизводства в органах управления образованием, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов.

- Приказ Министерства образования и науки России от 30.12.2011 №2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»⁸². Данный приказ используется в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства образования и науки России документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Не только вышеперечисленные законодательные и нормативно-правовые акты имеют большое значение. Важная роль принадлежит так же и внутренним организационным документам, которые разрабатываются, создаются и принимаются самим учреждением. Внутренние документы упорядочивают управленческие действия, регламентируют порядок и устанавливают определенные условия их эффективного выполнения в

⁸¹ «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» (утв. Министерством образования РФ от 06.05.2002). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸² Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12.2011 №2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» (в ред. от 10.02.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

конкретном учреждении. Необходимость разработки внутренних документов диктуется не только законодательством, но и потребностью самого учреждения в упорядоченной системе регламентации деятельности различных направлений.

Совокупностью всех существующих законов, нормативно-правовых актов, организационных и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в основной, повседневной, текущей деятельности любой организации или учреждения, если рассматривать в целом, является нормативно-правовая база документационного обеспечения управления любого вида деятельности.

РАЗДЕЛ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В БЕЛГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

2.1. Видовой состав управленческой документации

Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» устанавливает, что документированная информация (документ) – это информация по определенной теме, зафиксированная с обязательными реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, на материальном носителе⁸³.

Термин «бумажный документ» означает зафиксированную на бумажном носителе информацию различного рода, независимо от ее назначения, и обладающую определенными реквизитами, такими как, например, дата, подпись.

Одной из основных особенностей бумажного документа можно назвать привязку такого документа к его материальному носителю (бумаге), так как, в случае уничтожения носителя – теряется и непосредственно документ. Эта особенность скорее минус бумажного документа, если рассматривать ее с точки зрения долговременного хранения документации.

Специфика высшего учебного заведения предполагает наличие в нем большого количества документов различного вида и назначения, что требует от такого учреждения наличия у него различного вида систем документации, совокупность которых образует документооборот учреждения в целом.

Анализ состава документации СГА показал, что в процессе ведения ее деятельности используются следующие системы документации:

⁸³ Федеральный закон РФ от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

организационно-распорядительная документация, информационно-справочные документы, учебные документы, финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация, архивная документация. Подробно виды документации СГА рассмотрены в таблице 2.1.

Табл. 2.1. Виды документации СГА

Вид документации	Документы СГА, относящиеся к данному виду
Организационные документы	Устав, положение о филиалах, должностные инструкции, трудовые договора, правила трудового распорядка, и др.
Распорядительные документы	Распоряжения и приказы
Информационно-справочные документы	Заявления, докладные записки, объяснительные записки, заявки, письма, справки, факсы, акты, электронные сообщения и др.
Учебные документы	Документы по организации учебной и учебно-воспитательной работы, по работе кафедр и филиалов и др. Например, учебный план, учебная программа, график рабочего процесса, и др.
Документы по архивному делу	Номенклатура дел, акты на уничтожение и передачу дел, описи дел, личные дела студентов и др.

В связи с тем, что Белгородский филиал СГА является самостоятельной единицей, в процессе его жизнедеятельности отдельно образуется финансовая и бухгалтерская документация. Количество ее меньше, чем документации других видов, однако она играет значительную роль, в первую очередь, в связи с тем, что академия оказывает не только услуги бюджетного характера, но и услуги на коммерческой основе.

Наиболее обширной и постоянно используемой в академии является система учебной документации, так как именно она отражает факты учебной деятельности учреждения.

Система организационно-распорядительной документации – это самый крупный информационный ресурс, содержащий методики, указания и порядок работы учреждения. Основными организационно-правовыми документами образовательного учреждения, чаще всего являются: устав, коллективный договор, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положения, должностные инструкции.

Устав – это основной документ любого учреждения, создающийся непосредственно в момент его создания. Устав представляет собой свод норм и правил, которые регулируют деятельность учреждения и порядок ведения этой деятельности в определённой сфере отношений.

Устав СГА был утвержден 22.03.2012. В нем рассматриваются такие основные вопросы, как: общие положения работы СГА, цели, виды, задачи и основные направления деятельности, порядок организации образовательного процесса, особенности научной деятельности академии, порядок управления академией, права и обязанности участников образовательного процесса, особенности финансово-хозяйственной деятельности, учет и отчетность, порядок реорганизации и ликвидации, работа обособленных подразделений⁸⁴.

Положение – это правовой акт, который определяет порядок и особенности каких-либо процессов и методику их осуществления. Например, положение об образовании обособленных подразделений (филиалов).

В случае необходимости, положение о филиале может содержать не только порядок и особенности процессов и методику их осуществления в данном филиале, но и описание структуры созданного филиала. В таких случаях положение призвано определять его задачи, функции, права, ответственность и взаимоотношения (функциональные связи) с другими структурными подразделениями (при их наличии).

Положения должны быть оформлены на специальном бланке и иметь унифицированную форму, которая утверждается приказом ректора.

В Белгородском филиале СГА основным положением является положение «О Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА»⁸⁵.

⁸⁴ Устав Частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. 22.03.2012. – Москва, 2012. – 109 с.

⁸⁵ Положение о Белгородском филиале частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. 18.02.2016). – М., – 2016. – С.5.

Правила внутреннего трудового распорядка – это нормативный акт, относящийся к разряду локальных актов. В соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами он регламентирует порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования, возникающих в сфере трудовых отношений⁸⁶.

Штатное расписание – это нормативный документ учреждения, регламентирующий его структуру, штатный и численный состав, с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности.

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – это основной локальный нормативный акт, который регламентирует технологию работы с документами в пределах учреждения. Инструкция устанавливает порядок работы с документацией и методику реализации всех возможных процессов работы с документом. В области практического применения данная инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретном учреждении.

Руководствуясь приказом Минобразования РФ от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении»⁸⁷, директор Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» утвердила Инструкцию по ведению делопроизводства в филиале⁸⁸. Инструкция содержит следующие основные положения:

- основные понятия;

⁸⁶ Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 14.11.2013). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸⁷ Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении». – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

⁸⁸ Инструкция по ведению делопроизводства в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА» (утв. 08.01.2018). – Белгород, 2018. – С. 5.

- порядок учета, регистрации, прохождения и отправки корреспонденции;
- порядок составления и оформления служебных документов;
- порядок подготовки и оформления организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов, служебных совещаний, и т.д.);
- порядок составления номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве;
- порядок подготовки документов к последующему хранению и использованию;
- порядок учета, хранения и использования бланков;
- порядок применения печати академии.

Академия в процессе своей деятельности создает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции.

Приказ – это правовой акт, предназначенный для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом. Приказ может быть издан ректором вуза или лицом, исполняющим его обязанности (в случае необходимости). Приказы по основной деятельности регламентируют вопросы различных областей – учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны быть оформлены на утвержденном бланке вуза, и иметь комплекс обязательных реквизитов. Реквизиты при этом должны быть расположены в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016⁸⁹. Употребление бланков произвольной формы для создания приказов не допускается. Передача приказов, их копий работникам

⁸⁹ ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов». – Введ. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст. (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

сторонних организаций допускается только с разрешения руководства учреждения. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями вуза по поручению руководства или по собственной инициативе.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: «Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании...».

Если приказ был оформлен правильно, он должен содержать следующие реквизиты:

- название вида документа;
- дату;
- номер приказа;
- заголовок;
- текст;
- подпись;
- визы;
- согласование.

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова приказываю (пишется вразрядку строчными буквами).

При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом приказываю. После слова приказываю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения

заседаниях коллегиальных органов. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части заполняются следующие реквизиты: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня». На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения. Протокол подписывается председателем заседания и секретарем. Данные документы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

Деловое письмо – это служебное, официальное письмо, представляющее собой распространённый вид документации. Деловое письмо является одним из средств обмена информацией. Официальные письма относятся к основным средствам установления официальных, служебных контактов между различными организациями, учреждениями. Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения,

письма-извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые «сопроводительные».

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа.

Для составления служебных писем используются бланки вуза форматов А4; А5.

Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в телетайпную. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение. Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами. Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело структурного подразделения. Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью «Исправленному верить» и заверены исполнителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя. В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу. Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем, кроме телеграмм, подписанных ректором вуза.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства вуза.

Инструкции — это документ, содержащий правила, или указания руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.

От размера учреждения зависит создаваемое количество документации в нем. Количественные данные о документах, созданных в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА», представлены в таблице 2.2.

Табл. 2.2. Количество управленческих документов, созданных в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА» в 2015-2018 гг.

Вид документа	2016 год	2017 год	2018 год	Итого
Приказы	5321	2484	1851	9656
Распоряжения	2752	1984	987	5723
Протоколы	174	122	95	391
Деловые письма	12700	8400	4150	25250
Телеграммы	6	3	1	10
Инструкции	27	19	14	60
Положения	5	3	2	10
Правила внутреннего трудового распорядка	1	1	1	3
Штатное расписание	1	1	1	3
Итого:	20987	13017	7103	41106

Из анализа видно, что наибольшую долю во всем массиве создаваемых документов в СГА занимают деловые письма. Это обусловлено в первую очередь тем, что в последнее время учреждение отдает приоритет научно-исследовательской деятельности. Кроме того, не переставая вести деятельность образовательную, академия вынуждена обмениваться большим объемом информации. В целях сохранности корреспонденции, письма создаются и отправляются не только в электронном виде, но и в бумажном.

Второе место по объему созданных документов занимают приказы. В академии это обусловлено тем, что приказы создаются практически для подтверждения каждого факта свершения какой-либо операции. Например, приказы о зачислении-отчислении студентов.

Третье место, после приказов, предсказуемо занимают распоряжения.

Создание менее значительного количества телеграмм, протоколов и инструкций связано с тем, что за исследуемый период было проведено не значительное количество мероприятий, для которых необходимо создание этих документов.

Кроме того, следует заметить, что на протяжении всего анализируемого периода общее количество создаваемых документов постепенно снижается. Наибольшее количество документов было создано в 2016 году, наименьшее – в 2018 году.

Самое малое количество в общем числе созданных документов представляют положения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание и инструкции. Это обусловлено тем, что основные документы данных видов были созданы давно, определив общие положения и методы работы Академии, поэтому на данный момент они просто обновляются по мере необходимости внесения в них изменений. Так, например, штатное расписание обновляется Академией раз в год.

Соотношение управленческих документов, созданных в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА» в 2016–2018 гг. представлено на рисунке 2.1.

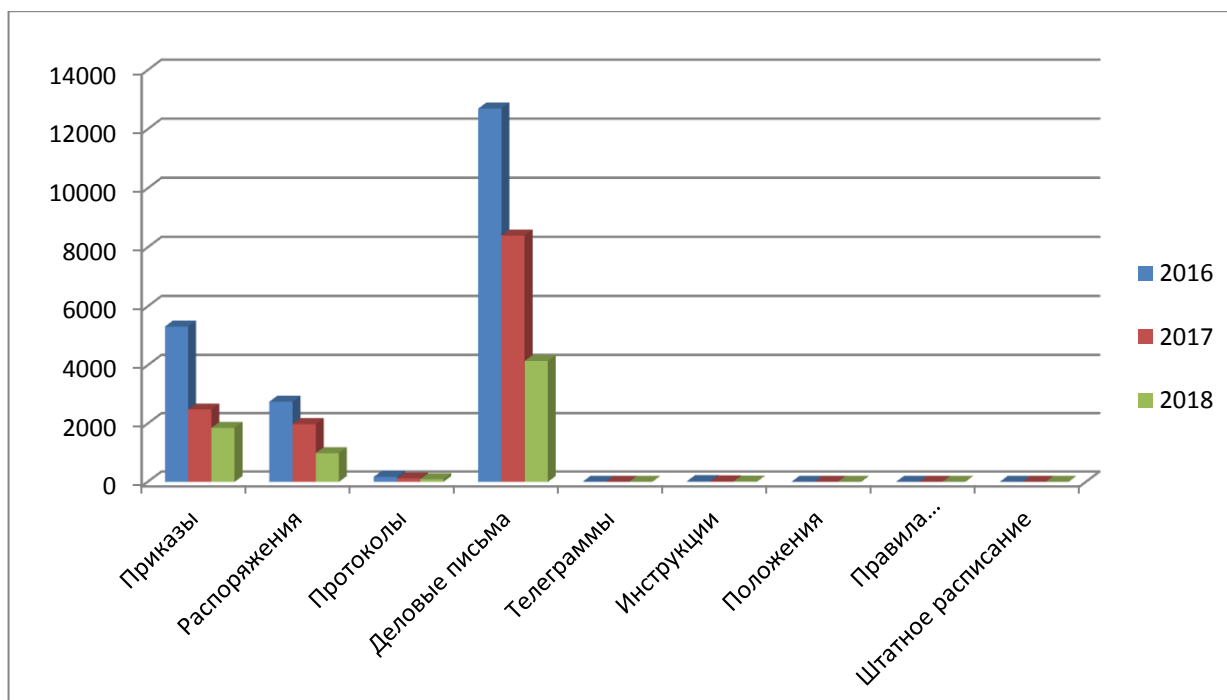


Рис. 2.1. Соотношение управленческих документов, созданных в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА» в 2016–2018 гг.

Из анализа хорошо видно, что на протяжении всего периода исследования в Академии преобладают такие внутренние документы, как приказы, распоряжения и деловые письма. Второе место занимают протоколы, оставляя незначительную долю на телеграммы, инструкции, положения, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание.

Это обусловлено, в первую очередь, направлениями деятельности Академии, в ходе которой наибольшая необходимость часто возникает в обмене большими массивами информации, что дает приоритет деловым письмам, а так же необходимость внутреннего регулирования осуществляемой деятельности, в связи с чем, создается такое большое количество приказов и распоряжений.

В ходе анализа так же выявлено, что управленческая (внутренняя) документация – значительное ядро учрежденческой документации в целом, так как именно на основе этих документов принимаются решения в учреждении, и регламентируется общий порядок деятельности учреждения. Соответственно, чем правильнее и своевременнее оформлен документ, тем эффективнее и правильнее будет принятое на его основании управленческое решение.

2.2. Анализ документооборота и средств автоматизации делопроизводства

Система документооборота – это система, содержащая стратегию, методы и инструменты, используемые для перемещения, хранения, управления и доставки документов, а также неструктурируемого контента, связанные со всеми, протекающими в учреждении процессами.

Принятию решения о внедрении системы документооборота в учреждении способствуют различные факторы, наиболее часто ими являются:

- Необходимость повышения эффективности работы;

- Улучшение контроля информации;
- Уменьшение общей стоимости управления информацией за счет сокращения разного вида издержек, возникающих вследствие низкого уровня организации работы с документацией.

Новая модель организационной деятельности указывает на важность времени исполнения работы. Повседневная практика показывает, что немаловажным фактором является упрощение поиска той или иной информации по ключевым словам или тегам, и, вместе с тем, определяется значимость возможности полнотекстового поиска по базе данных. Наличие таких возможностей позволяет любому сотруднику организации найти необходимую информацию в наиболее короткие сроки, не вставая со своего рабочего места.

При решении любой возникающей проблемы или вопроса, специалисты-практики должны руководствоваться действующими нормативно-методическими документами в области делопроизводства, утвержденными Государственным комитетом РФ по стандартизации и Федеральной архивной службой России.

Выделяют два основных вида систем документооборота: бумажный документооборот и электронный документооборот. Бумажный документ – это бумага, содержащая какую-либо информацию. Такие документы являлись наиболее распространенными на протяжении всех этапов развития документооборота, и, не смотря на уровень технического развития, для многих организаций, являются таковыми до сих пор⁹⁰.

Электронный документ – это информация (данные на определенную тему), представленная в электронной форме. Такой документ может участвовать в рабочих процессах учреждения с использованием компьютеров. Форма такого документа удобна для передачи по средствам сети интернет или обработки в информационных системах.

⁹⁰ Жарова Е.Ю. О документообороте в организации. – М., 2012. – 491 с.

Естественно, процессы автоматизации и информатизации на первый план ставят электронный документ, однако, на сегодняшний день существует ряд документов, которые необходимо хранить в бумажном виде, в архиве, соблюдая при этом определенные установленные условия. Более того, множество различных правил и условий необходимо соблюдать и при их создании. Так, например, чаще всего это формат листа бумаги, шрифт, отступы, и т.д. Но при этом стоит заметить, что бумага является недостаточно надежным носителем информации, ведь она легко поддается деформации, вследствие чего бумажный документ может прийти в негодность. Зачастую автоматизация документооборота позволяет повысить сохранность документации учреждения, так как электронный документ считается более защищенным, чем бумажный. Любой документ в процессе своего существования должен пройти обязательные стандартные этапы обработки. Стандартные этапы обработки документа представлены на рисунке 2.1.

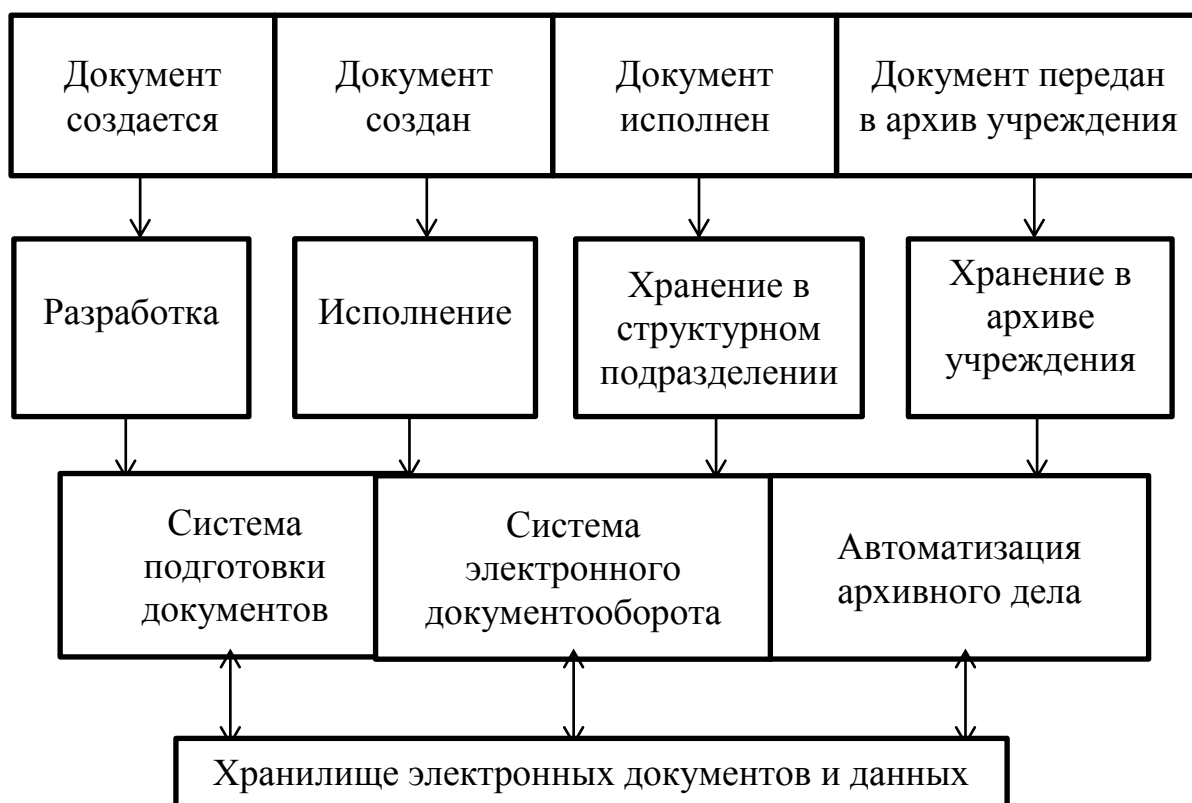


Рис. 2.1. Стандартные этапы обработки документа

Варианты обработки могут быть различны для электронного и бумажного документов, однако сам факт необходимости такого процесса позволяет сделать вывод, что бумажный и электронный документ частично схожи, а так же часто взаимосвязаны между собой, и в некоторых случаях, учреждению нельзя обойтись без автоматизации документооборота.

Юридическую значимость документу, как бумажному, так и электронному, придает его содержимое и подписи. Любой документ не имеет юридической силы, если на нем отсутствует подпись ответственного лица.

Бумажный документооборот учреждения – это движение бумажных документов по определенному, установленному, фиксированному маршруту, который каждому учреждению устанавливается самостоятельно, исходя из ее потребностей. Закономерно, что количество документов увеличивается с ростом учреждения, тем самым, вызывая рост объема и бумажного документооборота. Но нельзя не заметить, что рост бумажного документооборота влечет за собой большое количество проблем, связанных с путаницей документов и прочими подобными проблемами⁹¹.

К достоинствам бумажного документа можно отнести его самодостаточность (для его использования не требуются никакие технические средства, подверженные сбоям, поломкам, требующие специального программного обеспечения и т.д.).

Бумажный документооборот имеет свои плюсы и минусы. При этом, в первую очередь, плюсом такого документооборота является то, что при его внедрении, на практике затраты будут минимальными. Экономия будет обусловлена отсутствием трат на приобретение компьютеров, программного обеспечения и прочей сопутствующей «вспомогательной» техники. Кроме того, не стоит забывать и о том, что автоматизация и компьютеризирование документооборота потребует обучения сотрудников учреждения, что может повлечь за собой большие затраты. А если речь идет о сравнительно небольшом учреждении, то чаще всего они и вовсе не могут себе позволить

⁹¹ Жарова Е.Ю. О документообороте в организации. – М., 2012. – 491 с.

приобрести всё необходимое для автоматизации электронного документооборота. В этом случае ставится под вопрос сама необходимость автоматизации. Если объем документации в учреждении сравнительно не большой, то бумажный документооборот для него будет во много раз выгоднее и удобнее электронного. В связи с этим, каждое учреждение самостоятельно принимает решение, какой документооборот будет для нее выгоднее использовать, исходя из своих потребностей и возможностей.

Противоположностью бумажного документооборота является электронный документооборот. Это документооборот, осуществляемый с помощью применения технических программных средств и автоматизированных систем. Данный вид документооборота никак не выражен материально. Он не имеет привычного для нас материального носителя. Помимо того, такой документ не имеет набора осязаемых реквизитов (обычная ручная подпись, «живой» оттиск печати и пр.). Нет возможности потрогать, визуально его ощутить. Помимо этого электронный документ не привязан к одному носителю. Он может существовать на многих носителях и являться одним и тем же документом. Это, несомненно, является плюсом такого документооборота, так как повреждение одного из носителей не приведет к потере документа целиком.

Ежедневное использование документов на бумажных носителях не требует каких-либо правил, за исключением необходимости наличия набора реквизитов, благодаря их привычности для обывателя.

Постоянный прогресс стал причиной того, что сегодня электронные документы постепенно становятся элементом хозяйственной деятельности многих учреждений, для которых бумажный документооборот по ряду причин является не удобным и не выгодным. Однако отдавая предпочтение электронному документообороту, учреждение должно быть готово к его внедрению материально, технически и физически. Это означает, что в учреждении должна быть обеспечена техническая и программная среда для правильного функционирования электронного документооборота, а

сотрудники данного учреждения должны иметь соответствующую профессиональную подготовку.

Учреждения, отдающие предпочтения автоматизированному (электронному) документообороту должны помнить, что такой документооборот должен соответствовать ряду требований, не только законодательного уровня, но и, так называемым, внутренним требованиям, призванным обеспечить стабильность документооборота в учреждении в случае его автоматизации.

Требования, предъявляемые к системам электронного документооборота представлены в таблице 2.3.

Табл. 2.3. Требования, предъявляемые к системам электронного документооборота

Требование	Назначение
Однократная регистрация документа	Позволяет однозначно идентифицировать документ
Возможность параллельного выполнения операций	Позволяет сократить время движения документов и повышает оперативность их исполнения
Непрерывность движения документа	Позволяет идентифицировать ответственного за исполнение документа (задачи) в каждый момент времени жизни документа (процесса)
Единая (или согласованная, распределённая) база документальной информации	Позволяет исключить возможность дублирования документов
Эффективно организованная система поиска документа	Позволяет находить документ, обладая минимальной информацией о нём
Развитая система отчётности по различным статусам и атрибутам документов	Позволяет контролировать движение документов по процессам документооборота и принимать управленческие решения, основываясь на данных из отчётов

На сегодняшний день практика показывает, что переход к преимущественно электронному документообороту является одной из приоритетных государственных задач. Однако, стоит заметить, что трудности в данной области создает нереализованная в полном масштабе законодательно-нормативная регулирующая база. Перспективным представляется принятие ряда нормативных правовых актов, например – «Об электронном правительстве», «Об электронной подписи». Так же, необходимым считается распространение электронного документооборота в

различных других сферах общества, что обеспечит создание единого информационного пространства в РФ, развития принципов информационного общества, совершенствования деятельности многочисленных структур общества.

Внедрение электронного документооборота требует так же учитывать, что существуют области, где его использование запрещено. Для этого необходимо знать, какие документы должны обязательно быть представленными в бумажном подлиннике, а какие эффективнее создавать в электронном виде⁹².

Электронные документы, так же, как и бумажные, необходимо хранить в течение разных сроков, в зависимости от их вида и назначения. Это обуславливает необходимость создания электронного архива в учреждении.

Для создания электронного архива в учреждении необходимо, чтобы выполнялся ряд значимых условий. К таковым относятся: обеспечение целостности документов, их аутентичность (подлинность), доступность. Так же необходимо помнить о развитии технологий и форматов файлов. Однако стоит учитывать и то, что документы длительного хранения требуют наличия бумажного подлинника, у которого отсутствует вышеперечисленные проблемы (остается только трудность в обеспечении физической сохранности и наличия площадей хранения)⁹³.

Специфика документооборота в каждой из сфер деятельности неизбежно отражается на применяемых системах автоматизации, в связи с чем, в каждой области создаются специализированные программные продукты.

Одним из основных различий бумажного и электронного документооборота принято считать различия в правах доступа.

⁹² Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие. – М., 2008. – 560 с.

⁹³ Максимович В.И., Берестова Г.Ю. Принципы автоматизации делопроизводства // Секретарское дело. – 2008. – №5. – С. 33.

В бумажном документообороте разделение прав доступа обеспечивается за счет передачи бумажных документов только лицам, которые указаны в специальных резолюциях, или только их доверенным представителям, которыми могут быть, например, секретари или помощники.

Особое внимание уделяется подписям, визам, печатям и формам бланков. Все они проходят проверку подлинности⁹⁴.

Доступ к тому или иному документу осуществляется в соответствии с ролевыми функциями сотрудников в процессе документооборота.

Аутентификация в электронном документообороте состоит в проверке подлинности, которая осуществляется с помощью анализа паролей, электронных подписей, набора настроек доступа, различного вида кодировок⁹⁵.

Разумеется, существуют такие документы, которые не требуют удостоверения и наличия формализованного бумажного бланка, подлинность которого подтверждена оттиском печати. После принятия таких документов, их можно не переводить в бумажную форму, достаточно закрепить их юридическую силу путем применения квалифицированной электронной подписи.

К значимым отличиям бумажного и электронного документооборота так же можно отнести порядок хранения документов.

Для хранения бумажных документов должны быть выделены специальные помещения, иногда необходимы помещения достаточно больших объёмов, в то время как для хранения электронных документов

⁹⁴ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2011. – 521 с.

⁹⁵ Кузнецов С.Л., Ватолина М.В. Автоматизация делопроизводства с помощью порталных WEB-технологий // Секретарское дело. – 2008. – № 9. – С. 15.

достаточно всего лишь файлового архива – хранилища расположенного на жёстком диске компьютера (сервера)⁹⁶.

Термин «документооборот» может быть применен к любому виду деятельности, так или иначе связанному с подготовкой и обработкой различных видов документации.

И, всё-таки, не смотря на наличие плюсов и минусов у обоих видов документооборота, у электронного документооборота всё же есть одно значимое преимущество. Этим преимуществом является система электронного документооборота учреждения – СЭД.

СЭД – это, прежде всего, система, обеспечивающая учреждению возможность регистрации документов различного вида в электронной форме. Данный процесс представляет собой внесение информации о документе в специальную регистрационно-контрольную форму в автоматизированной системе документационного обеспечения управления (ДОУ), либо иные учетные формы с использованием электронных текстовых и табличных редакторов (Word, Excel и т. д.). Она создается для создания единого информационного пространства и оперативно действующих коммуникационных каналов связи между сотрудниками.

СЭД предоставляют и возможность создания электронного архива. Электронный архив – это программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий учреждению структурированное хранение документов в электронном виде. Электронные архивы являются частью системы электронного документооборота учреждения. Его преимущества, по сравнению с бумажным архивом:

- удобный и быстрый поиск документов;
- мгновенная выборка документов по заданным параметрам;
- высвобождение офисных площадей от накопившихся документов;

⁹⁶ Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М., 2010. – 218 с.

- защита документов от безвозвратной утраты или повреждения;
- четкое разграничение доступа к документам;
- быстрая отправка копий документов;
- возможность одновременного обращения к документу любого количества уполномоченных пользователей⁹⁷.

На рисунке 2.2. представлены основные составляющие части системы электронного документооборота.

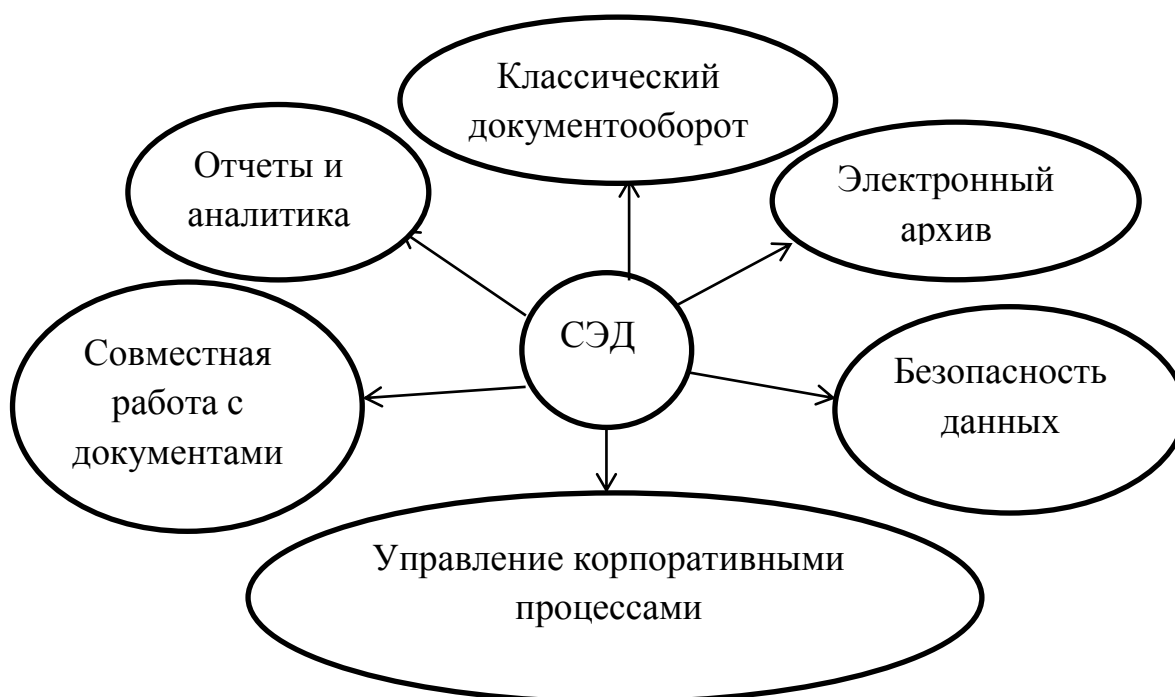


Рис. 2.2. Основные составляющие части СЭД

При хранении электронных документов нужно учитывать ряд аспектов. С одной стороны, документ такого вида не изнашивается, физически занимает меньше места, что делает возможным хранение целого пакета документов благодаря большой информационной емкости его носителей. Из-за такого свойства, как добавление различных видов информации – мультимедийной, текстовой и пр., создаются и хранятся уникальные документы, которые невозможно хранить в бумажном виде.

⁹⁷ Маневцева Л.М. Информационные системы и технологии управления. – М., 2010. – 417 с.

С другой, проблемы связаны с процедурами по обеспечению сохранности электронных документов⁹⁸.

Первый аспект — это соблюдение определенного температурно-влажностного режима, анализ вида хранимых электронных документов и их совокупного объема, предполагаемого срока хранения, и обеспечения к ним доступа, характера производства самих носителей и предполагаемых режимов их хранения, требований по обеспечению аутентичности. Анализ производится с целью подбора соответствующих носителей (зависит от документов) и возможности хранения информации в нескольких экземплярах, размещенных на отдельных электронных носителях.

Значимость второго аспекта обусловлена возникающими проблемами быстрой смены и устаревания аппаратного и программного компьютерного обеспечения. Со временем устройства, с помощью которых информация считывается с внешних носителей, изнашиваются и морально устаревают. Такие технологические изменения нужно учитывать при организации временного срока хранения (свыше 10 лет) электронных документов. Желательно каждые 10–15 лет копировать документы на новейшие типы электронных носителей.

Существует несколько решений проблем, способных возникнуть при долговременном хранении документов. Каждый способ имеет свои сложности в процессе применения на практике, поэтому должен применяться после тщательного анализа всех факторов, с целью выявления соответствия данного способа возникшей проблеме и анализа возможных последствий его применения в той или иной ситуации.

Способы решения проблем, возникающих при долговременном хранении документов описываются в таблице 2.4.

⁹⁸ Романов Д.А. Правда об электронном документообороте. – Спб., 2008. – 224 с.

Табл. 2.4. Способы решения проблем, возникающих при долговременном хранении документов

Метод	Суть метода
Миграция	Своевременный перевод баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу, чаще всего в форматы, которые используются в организации для оперативного управления информационными ресурсами
Конвертирование	Перевод электронного документа в стандартный или открытый формат, в целях обеспечения независимости документа от программного обеспечения
Создание «музеев»	Используется для обеспечения сохранности и доступности электронных документов, и их воспроизведения на оригинальном оборудовании, однако, оборудование необходимо сохранять и поддерживать в работоспособном состоянии, то есть создавать «музеи»
Эмуляция	Предполагает воспроизведение документов устаревших форматов при помощи программ-эмуляторов в новой компьютерной среде
Копирование	Стратегия создания копий электронных документов на бумаге

При конвертировании наибольшее распространение получили форматы SGML, XML, RTF. Конвертирование позволяет перевести документы в широко используемый многими пользователями, доступный для различных программ формат.

Стратегия, рекомендующая создание «музеев» устаревшей техники и программного обеспечения для воспроизведения документов на оригинальном оборудовании, слишком дорогостоящая, к тому же не гарантирует, что это обеспечение в нужный момент в случае необходимости будет работать.

Эмуляция так же неэффективна, так как направлена на сохранение системы, иногда и в ущерб документам и их подлинности.

Копирование возможно только при использовании информации, не зависящей от программного обеспечения и с простой структурой⁹⁹.

Кроме того, следует помнить, что при способе копирования, необходимо обеспечить интеграцию процессов восприятия копируемой

⁹⁹ Баласанян В.К., Ермолаева Н.А. Настоящее и будущее электронного документооборота // Электронные системы. – 2004. – №9. – С. 13–19.

информации программным обеспечением в исходной и конечной точках, так как после процесса копирования информации из одного места в другое, может возникнуть проблема, когда одно программное обеспечение не поддерживает формат другого.

Электронный документооборот, для любого учреждения, независимо от того вида деятельности, которым оно занимается, увеличивает возможности применения документов и расширяет возможности работы с ними. Это обеспечивается в первую очередь тем, что сокращение различного вида затрат на обработку документов электронного вида, значительно повышает эффективность функционирования учреждения в целом. Именно поэтому расширение автоматизации и электронного взаимодействия является неотъемлемой частью создания информационного общества и развития государства.

С 1997 года в Белгородском филиале СГА преобладал бумажный документооборот, что было обусловлено тем, что филиал только был основан и находился на начальном этапе развития. Среди всей имеющейся документации, преобладали внутренние документы. Данное преимущество сохраняется в филиале и на сегодняшний день.

Объем документооборота Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» за 2015–2018 гг. представлен в таблице 2.5.

Табл. 2.5. Объем документооборота Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» за 2015–2018 гг.

Вид документации	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.	Итого
Входящая	7135	6250	4828	3335	21548
Исходящая	5332	5124	4981	4238	19675
Внутренняя	25000	21000	14000	8000	68000
Итого	37467	32374	23809	15573	109223

Анализируя данные, следует заметить, что доля документов внутреннего пользования (внутренней документации) с каждым годом уменьшается. Доля входящей документации в общем объеме возрастает, однако в 2018 году прослеживается тенденция к ее снижению. Исходящая

документация имела за все 4 года тенденцию к увеличению. В 2017 году количество входящей и исходящей документации примерно сравнялось, а объем документации внутреннего пользования в этот момент начал значительно снижаться. Внутренняя документация уменьшается в связи с уменьшением объема оказываемых услуг. В первую очередь это обусловлено происходящими в академии изменениями. В связи с ними возникла необходимость в обмене большими массивами информации, что повлекло за собой рост входящей и исходящей документации и уменьшение объема внутренней документации.

Объем документооборота Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» за 2015–2018 гг. схематично представлен на рисунке 2.3.

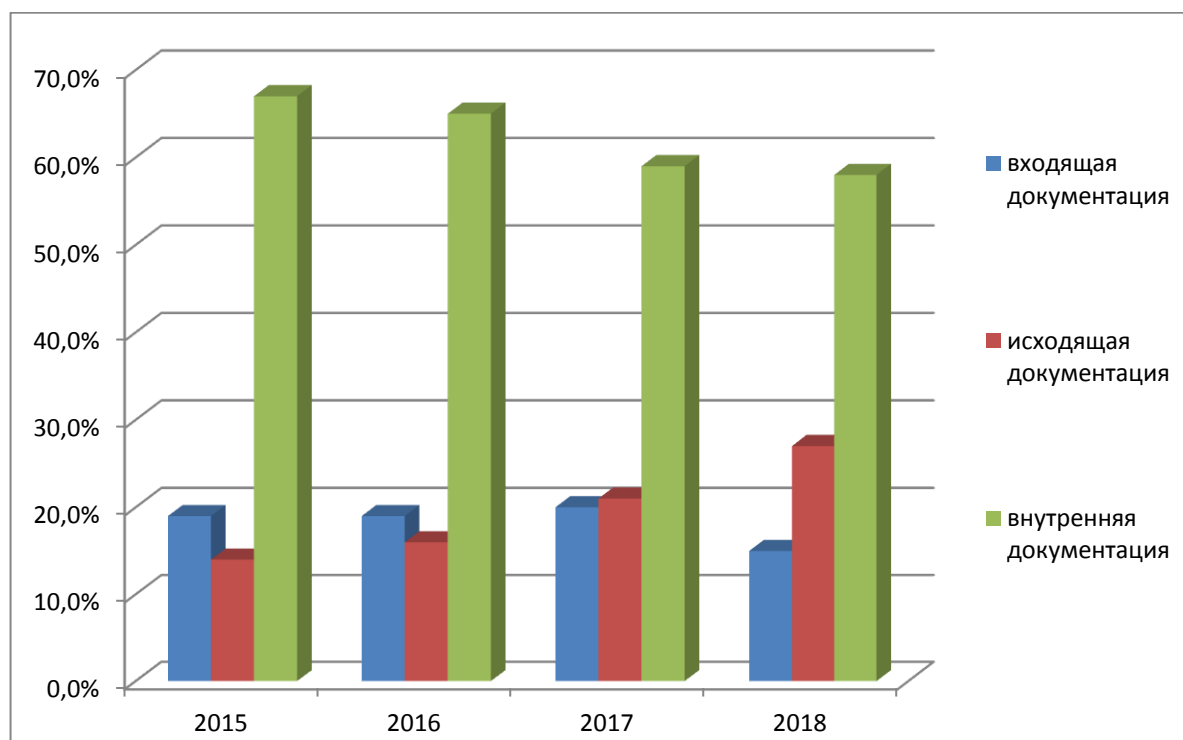


Рис. 2.3. Объем документооборота Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» за 2015–2018 гг.

С течением времени, под влиянием различных факторов, изменялось и соотношение бумажного документооборота с электронным. Данные представлены на рисунке 2.4.

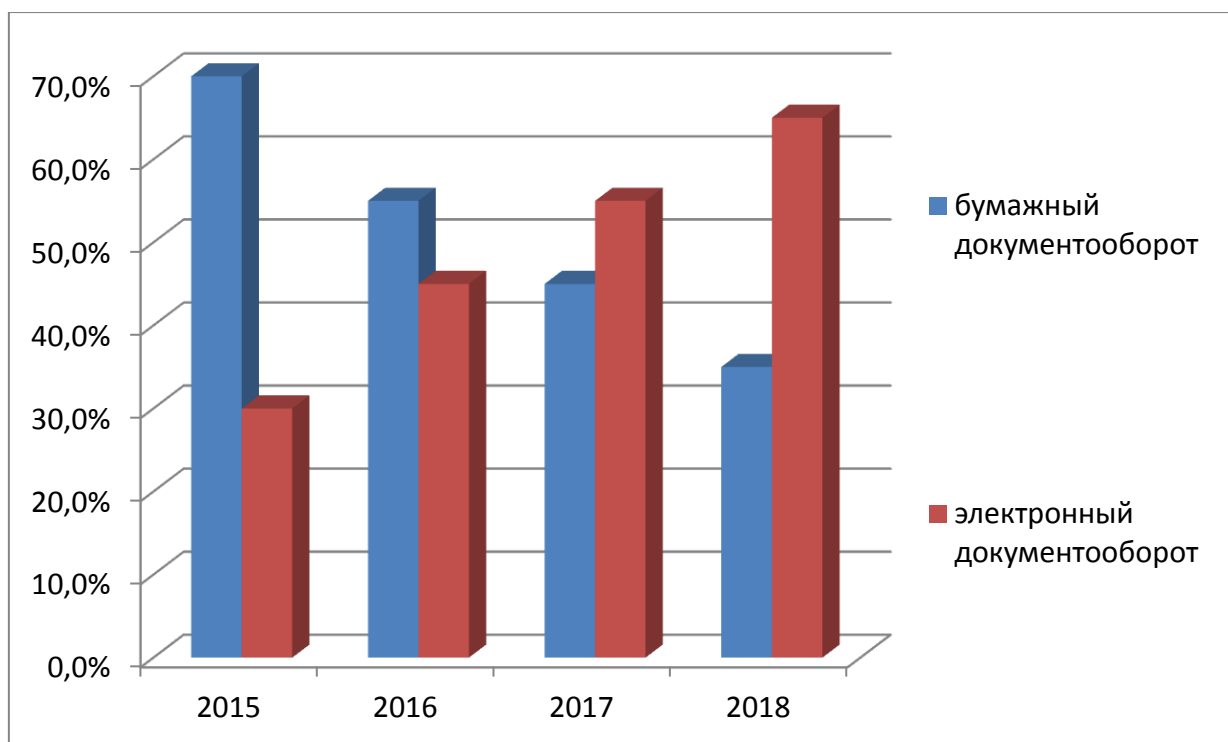


Рис. 2.4. Соотношение бумажного и электронного документооборота в Белгородском филиале «СГА» за 2015-2018гг.

Объем документооборота напрямую зависит от количества сотрудников учреждения: чем больше сотрудников в штате, тем больше объем документооборота.

Для того чтобы выявить изменения в объеме документооборота филиала, было проанализировано изменение численности штата сотрудников Белгородского филиала ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия». Данные анализировались за 2015–2018 годы.

Штат Академии представлен сотрудниками, состоящими в штате и сотрудниками, работающими по совместительству. Это разделение обусловлено тем, что Академия, переходя на дистанционную форму обучения, не нуждается в большом количестве штатных сотрудников, так как для дистанционных занятий, проводимых периодически, в рамках определенного времени, достаточно временно присутствующих сотрудников, совмещающих работу в Академии с какой-либо другой.

Изменение штата сотрудников Белгородского филиала ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» за 2015–2018 гг. представлено на рисунке 2.5.

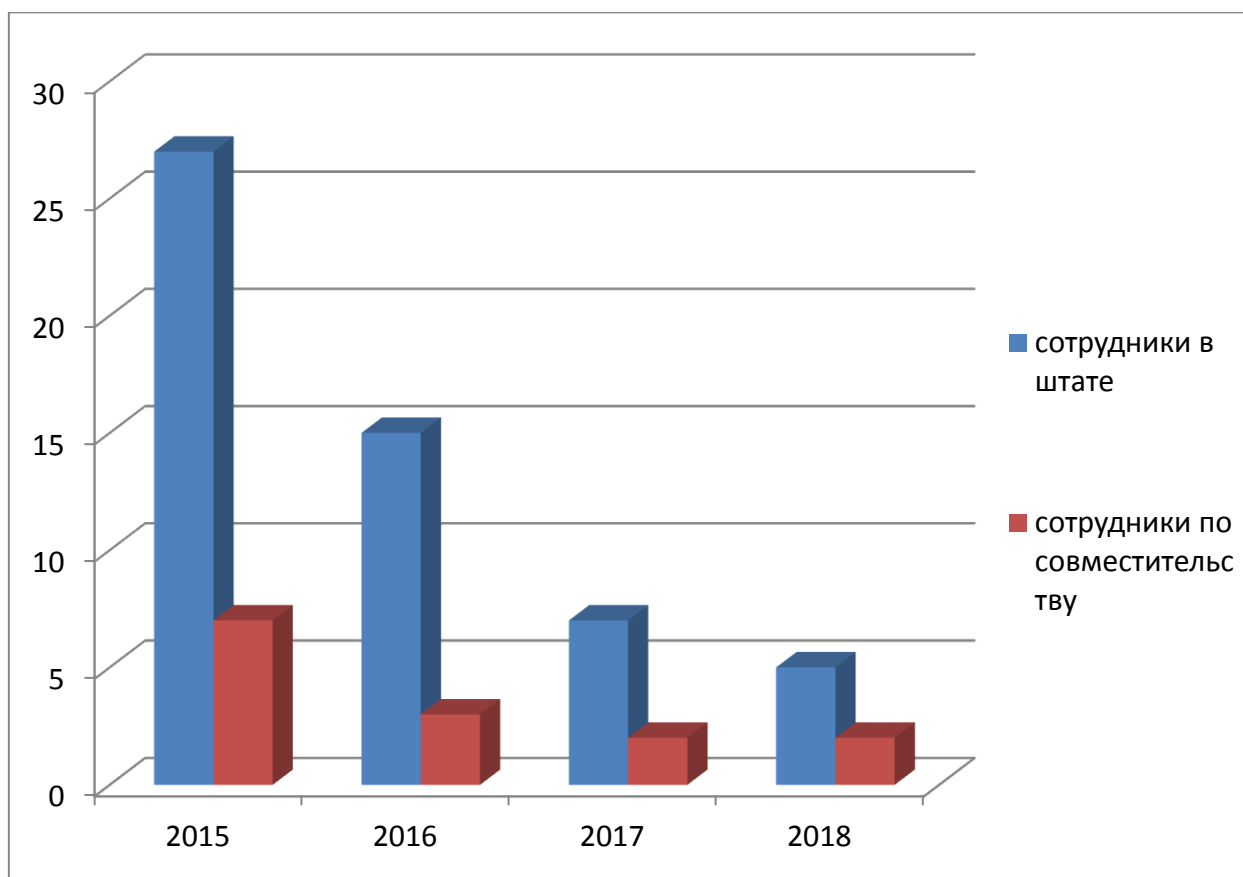


Рис. 2.5. Изменение штата сотрудников Белгородского филиала ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» за 2015-2018 гг.

Численность сотрудников по совместительству на протяжении всего исследуемого периода была гораздо ниже численности сотрудников в штате академии. Это обусловлено спецификой деятельности академии. Так как академия в большей степени предоставляет услуги дистанционного образования, намного выгоднее привлекать сотрудников со стороны на время проведения образовательного процесса, чем содержать большой штат постоянных сотрудников. На протяжении всего анализируемого периода видно, что общая численность сотрудников значительно снизилась.

Все изменения, в первую очередь, связаны с тем, что с 2015 года академия стала внедрять в свою деятельность полную дистанционную форму обучения.

В 2015 году руководство Академии впервые вплотную подошло к вопросу о масштабной автоматизации делопроизводства. Данная тема тоже стала актуальной в связи с более широким применением дистанционной формы обучения, которая требует высокого уровня технического оснащения учреждения и высокого уровня автоматизации всех процессов, протекающих в нем. В том числе, это касается и электронного документооборота. В связи с этим, руководством Академии было принято решение проанализировать трудозатраты на обработку бумажного документооборота и электронного, а так же, выявить возможные проблемы, способные возникнуть при условии внедрения полного автоматизированного документооборота.

Анализ операций, осуществляемых с бумажными документами Белгородского филиала ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» в 2017 году представлен на рисунке 2.6.

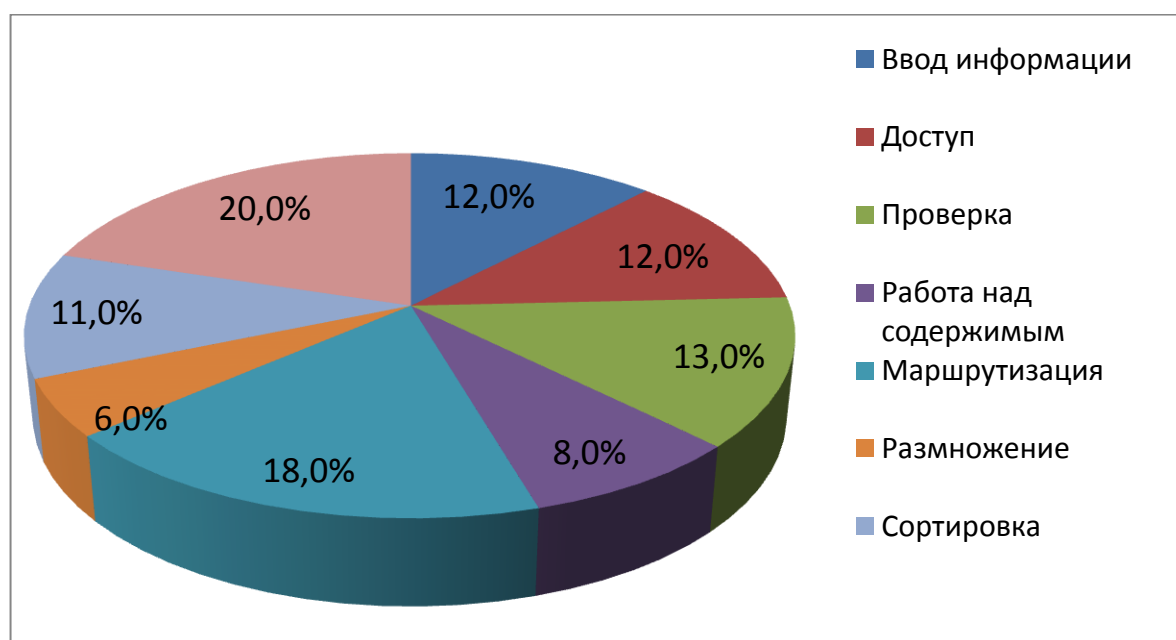


Рис. 2.6. Виды работ, проводимых с бумажными документами в Белгородском филиале ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» в 2017 г.

Анализ перспектив и возможных ошибок привел к выводу, что Белгородскому филиалу и ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» в целом необходимо стремиться к полной автоматизации делопроизводства. На

основании этого возник вопрос о переходе на полный электронный документооборот.

Так же анализ показал, что наибольшее количество времени и сил сотрудников тратится на такие процессы, как ввод информации, проверка документации, обеспечение доступа к документации, хранение документации. При этом видно, что работа над содержимым документа, в связи с трудоемкостью других процессов, занимает достаточно малое количество времени. Автоматизация документооборота позволит сотрудникам БФ СГА уделять больше времени на работу с содержимым документов, и сократить время на остальные процессы его обработки.

Так как частично документооборот в Белгородском филиале ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» уже был автоматизирован, было принято решение проанализировать его фактический уровень и объем, с целью определения предстоящих масштабов работы.

Анализ электронного документооборота Белгородского филиала ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» в 2017 году представлен на рисунке 2.7.

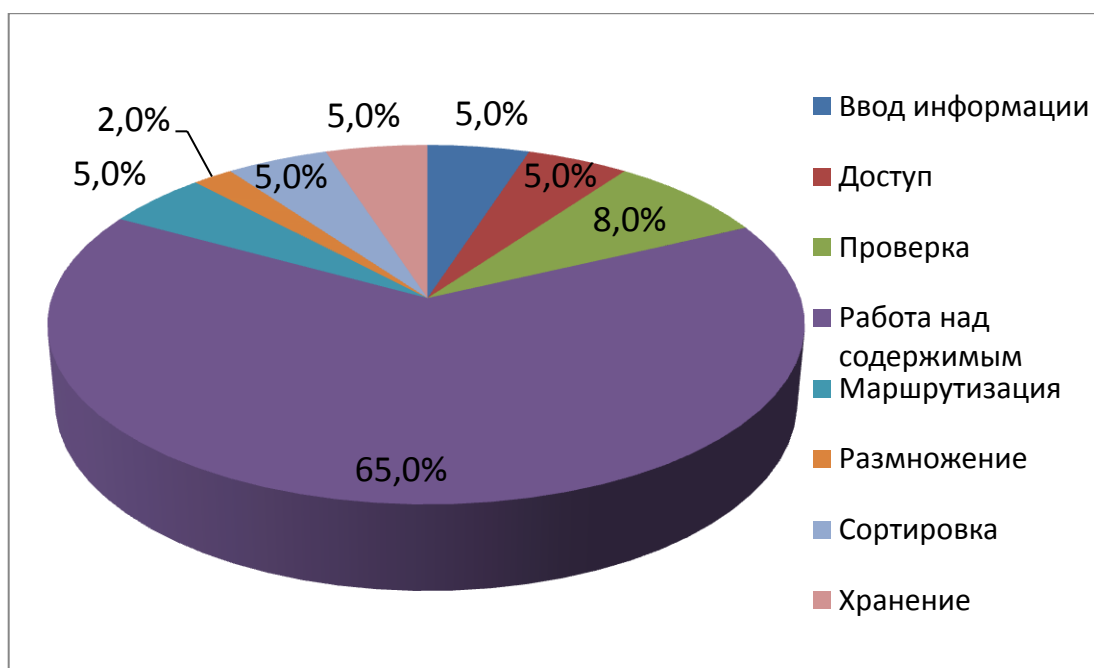


Рис. 2.7. Виды работ, проводимых с документами в системе электронного документооборота Белгородского филиала ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» в 2017 г.

При анализе трудозатрат на работу с электронным документооборотом было выявлено, что такие процессы, как ввод информации, проверка документации, обеспечение доступа, размножение, сортировка и хранение документов занимают значительно меньше времени, чем те же процессы при работе с бумажным документооборотом. При этом время работы с содержимым документа увеличивается более чем в 7 раз.

На основании анализа, было принято решение автоматизировать документооборот академии, постепенно полностью переводя ее на электронный документооборот.

Для повышения успешности внедрения автоматизации документооборота и работу с документами в ЧОУ ВО «СГА», необходимо более подробно проанализировать предпосылки, послужившие причиной перехода академии на электронный документооборот. В первую очередь, это понимание руководством академии необходимости уделять более пристальное внимание к обороту документов. Кроме того, серьезное развитие систем автоматизации документооборота привело к появлению на рынке комплексных платформ управления документами, которые дают возможность быстрой и дешевой настройки процессов и карточек новых документов, что тоже имеет свое немаловажное значение. Так же, не стоит забывать и о том, что в настоящее время широкое распространение получили технологии квалифицированных электронных подписей и выпускающих их аккредитованных удостоверяющих центров.

Автоматизация делопроизводства и внедрение электронного документооборота, в первую очередь, заставляет задуматься над ответом на вопрос – кто будет этим заниматься? Решение этого вопроса особенно актуально для решения всех задач по автоматизации в целом, а так же для правильной организации работ в частности. Здесь же необходимо определить, будут ли производиться все необходимые работы самостоятельно, или же с привлечением подрядчиков. Зачастую, внедрение системы автоматизации и анализ её воздействия на жизнедеятельность

учреждения, является сложным и «болезненным» процессом, как и любое серьезное преобразование в учреждении. Нельзя не обратить внимание на то, что многое зависит от размера учреждения и уровня ее развития.

Некоторые проблемы, способные возникнуть при внедрении автоматизированной системы, на сегодняшний день достаточно хорошо изучены, что позволило создать определенную методологическую базу для их решения, а так же формализовать многие из них. Именно поэтому, особое внимание следует уделить процессу подготовки, что поможет значительно облегчить процесс внедрения и повысить эффективность дальнейшего использования системы.

Так как автоматизация документооборота и переход на полностью электронный документооборот были начаты в ЧОУ ВО «Современная гуманитарная академия» еще в 2015 году, на сегодняшний день автоматизировано около 65% всего документооборота, однако процесс еще не закончен.

Следует отметить, что все системы, разработанные в России, как правило, удовлетворяют исторически сложившейся специфике российского делопроизводства, а значит, выбор необходимо осуществлять, исходя из непосредственных требований организации.

В целом, любая автоматизированная система документооборота (АСД) (для большинства среднестатистических учреждений) представляет собой нечто среднее между электронной почтой и привычными редакторами, работающими в связке. Для некоторых мелких учреждений, внедрение такой системы на практике иногда видится наилучшим средством от всех имеющихся проблем документооборота, чаще всего представленного большим количеством бумажных документов. Такие мнения могут возникать лишь в одном случае – если у руководителей и исполнителей, которые в дальнейшем должны стать пользователями, имеются только поверхностные знания об этой области. Для пользователей, имеющих более глубокие знания в этой области, автоматизированная система документооборота – это в

первую очередь способ контроля возможных ошибок, ускорение подготовки отчетной информации, снижение затрат времени на создание, поиск, редактирование документов, что в целом позволяет повысить качество работы учреждения в целом.

Однако, не смотря на достаточно большое количество плюсов, внедрение автоматизированных систем документооборота нередко сталкивается с различными преградами на своем пути. Зачастую это зависит от наличия в учреждении большого числа документов в бумажном виде, которые требуют пристального внимания при переходе. Переход от бумажного делопроизводства к электронному чаще всего происходит медленно в связи с недостаточно развитой технологией оптического распознавания текста. Последние достижения в этой области послужили предпосылкой к активному внедрению учреждениями на практике технологий электронного документооборота. Особенно актуально это с такими документами как письма, факсы, периодические издания и т.д.

Не стоит забывать и о том, что оценка уже выбранной автоматизированной системы документооборота может сильно измениться после ее внедрения и использования на практике. Ведь только потом, по мере более детального ознакомления с системой, раскрываются все ее плюсы и минусы.

Конечно же, это лишь одни из немногих основных проблем, возникающих на пути внедрения АСД. Большинство из них прогнозируемо и решаемо, с тем условием, что они должны анализироваться на протяжении всего процесса внедрения, начиная с момента планирования, и до выполнения практических задач. Только в этом случае возникающие проблемы не станут непреодолимым препятствием.

К системам, которые применяются для автоматизации документооборота образовательного учреждения должны предъявляться более высокие требования, чем, например, к системам, используемым в документообороте коммерческой организации. Это обусловлено тем, что,

помимо коммерческой информации, большую часть документооборота образовательного учреждения составляет информация государственного назначения (например, приказы, акты, постановления, письма и т.д.). Кроме того, нельзя забывать и о том, что образовательные учреждения используют персональные данные, что тщательно контролируется нормативными актами и находится под контролем Российского Комитета надзора (например, Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»)¹⁰⁰.

Построение любой автоматизированной системы обязательно должно строиться в первую очередь на принципе системности. В случае с Белгородским филиалом академии, его суть состоит в том, что между всеми структурными элементами системы должны быть установлены связи, обеспечивающие ее целостность, что позволяет ей взаимодействовать с другими системами. Стоит помнить и о том, что правильно организованная технология работы с документами позволит сократить неоправданную бюрократию («бумажную волокиту»), сэкономить временные и трудовые ресурсы, а также увеличить скорость обмена информацией (документами) между подразделениями.

На сегодняшний день в Белгородском филиале СГА практически завершен переход на электронный документооборот. Прделана серьезная работа, однако процесс автоматизации еще не завершен. В связи с этим необходимо иметь в виду то, что переход на чисто электронный документооборот и делопроизводство (ЭДД) потребует значительного времени. Но внедрение систем автоматизированного делопроизводства уже сейчас создает хорошие технологические предпосылки для перехода к электронному документообороту.

Так же, не следует забывать о том, что при внедрении электронного документооборота, сотрудники, по разным причинам не имеющие постоянного доступа к электронным документам учреждения, фактически

¹⁰⁰ Федеральный закон РФ от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 31.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

перестают принимать какое-либо участие в работе учреждения. Все сотрудники, до которых документация будет доходить в не электронном виде, смогут с ними лишь ознакомиться, без возможности совершения над ними каких-либо действий. Поэтому внедрение электронного документооборота в академии требует для всех сотрудников, участвующих в работе с документами, наличия средств вычислительной техники, технические возможности которой обеспечивают высокий уровень производительности и поддерживают необходимое программное обеспечение документооборота. Кроме того, не следует забывать и о том, что каждому сотруднику, работающему с документами учреждения, необходимо обеспечить наличие широкого круга средств связи и адекватной пропускной способности между всеми рабочими местами, взаимосвязь которых обеспечивает высокий уровень функционирования работы с документами в целом.

На сегодняшний день в академии уже есть электронный документооборот, достигнувший определенного уровня развития. Он обеспечивается с помощью применения автоматизированной системы 1С. Существует множество программ для организации электронного документооборота учреждения, система 1С-ЭДО (1С-Электронный документооборот) была выбрана в первую очередь потому, что при наличии любого программного продукта семейства 1С, необходимость приобретения дополнительного программного обеспечения отпадает сама собой. Для академии предлагаемых возможностей сервиса до настоящего времени было достаточно.

Система электронного документооборота 1С позволяет экономить до 90% времени учреждения на осуществление всех основных операций с документацией. В отличие от классического документооборота, данная система позволяет в режиме реального времени осуществлять процедуры создания, проверки и визирования документов, а также отслеживать время начала и окончания работы над документом, его архивирование и быстрый

поиск содержащейся в нем информации¹⁰¹. Правовая база для этого в России уже имеется, например, Федеральный закон от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»¹⁰², Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 года №1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»¹⁰³ и пр.

Электронный документооборот сервиса «1С-ЭДО» настраивается как с автоматической отправкой корреспонденции, так и с ручной, (когда учреждению требуется дополнительный контроль в этой части). В случае заполнения в реквизитах учреждения логотипа и печати учреждения, в электронных документах проставляются отсканированные печать и подписи ответственных лиц. Кроме того, данный сервис позволяет совместить документооборот сразу по нескольким направлениям, что значительно позволяет сократить различного рода затраты. Так, академией используются объединенные сервисом «1С-ЭДО» сервисы «1С: Бухгалтерия», «1С: Кадры», «1С:Управление».

2.3. Анализ работы с управленческими документами

Организация работы с документами включает регистрацию, контроль исполнения документов, экспертизу ценности документов, формирование и оформление дел и текущее хранение.

¹⁰¹ Электронный сайт «1С-ЭДО». URL: <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/elektronnyi-dokumentoooborot-1s-edo-opisanie-vozmozhnosti> (дата обращения: 14.10.2018)

¹⁰² Федеральный закон РФ от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

¹⁰³ Постановление Правительства РФ от 25.12.2014 № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» (в ред. от 20.11.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».

Регистрация документации – это подтверждение факта создания или получения документа в определенный день, что достигается путем внесения его в установленную регистрационную форму с присвоением документу учетного регистрационного номера. При этом основные сведения о документе тоже записываются в форму, что позволяет создать базу данных о документах учреждения для последующего контроля за сроками исполнения документов и справочной работы по ней¹⁰⁴.

Основная цель регистрации – придать юридическую силу документу. Т.е., пока документ окончательно не оформлен, (а дата и номер проставляются после его подписи), он еще не имеет юридической силы и не может быть использован в деятельности.

Регистрация документов является одним из ключевых моментов в организации документооборота. От того, какая форма регистрации выбрана и с помощью каких технических средств она осуществляется, зависят формы и технология последующих этапов документооборота.

После регистрации документа следует этап исполнения документа, согласно резолюции руководителя учреждения. Важным процессом при этом является контроль за исполнением. Обычно обязанности по контролю за исполнением документов возлагаются на сотрудника делопроизводственного отдела (это могут быть так же секретари или сотрудники, совмещающие свои должности с должностью делопроизводителя учреждения).

Контроль за исполнением документов — это совокупность действий ответственного сотрудника, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Контроль можно разделить на два вида: контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения документов.

¹⁰⁴ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М., 2009. – 42 с.

Ценность документа – это информационные возможности документа, обусловленные его историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением.

Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения основе принятых критериев.

В обобщенном виде задачи экспертизы ценности документов состоят в следующем:

- отбор документов, имеющих политическое, хозяйственное, научное, культурное значение, для последующей передачи их на постоянное хранение в государственные архивы Российской Федерации;
- отбор на временное хранение документов, не представляющих научно-исторической ценности, но сохраняющих практическое значение;
- выделение к уничтожению документов, не имеющих научной ценности и утративших практическое значение;
- установление или изменение сроков хранения документов¹⁰⁵.

Завершение работы с документами состоит в помещении их в дела (скоросшиватели, регистраторы) и систематизация в определенном порядке.

Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела, в соответствии с номенклатурой дел. При этом должен соблюдаться ряд правил. Их выполнение всегда поможет правильно определить место хранения любого документа. В дело помещают только исполненные и правильно оформленные документы, которые соответствуют по виду и содержанию его заголовку. Запрещается включать в дело черновые экземпляры документов. Документы постоянного и временного сроков хранения не группируют в одно дело.

Существует правило, по которому в дело не помещают более 250 листов при его толщине не более 4 см. Это условие обеспечивает оптимальные условия для поиска информации и наименьшие трудозатраты

¹⁰⁵ Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М., 2009. – 42 с.

при подготовке дел к архивному хранению. В случае если создается больше документов, относящихся к этому делу, заводится новый том с тем же заголовком.

Обычно, дела формируются в течение одного календарного года. Что касается учебных заведений, в них обычно документы группируются в течение учебного года (т.е. с сентября по август)¹⁰⁶.

Документы имеют различное научное и практическое значение. Часть из них содержит информацию, которая необходима только для решения какой-то конкретной задачи. После использования этой информации в оперативных целях такие документы теряют свое значение. Часть - сохраняют свое значение в течение ряда лет. Так же есть документы, которые должны храниться постоянно. В связи с этим определяются разные сроки хранения документов. Срок хранения документов может быть:

- временным (до 10 лет);
- временным (свыше 10 лет);
- постоянным.

Завершенные дела сдаются в архив учреждения.

Сроки хранения документов не зависят от того, в какой форме они созданы: бумажной или электронной.

Возможность и длительность использования документов определяется значением заключенной в них информации. Стоит сказать, для документов, отобранных для временного хранения, важно определить, в течение какого времени они могут быть нужны. Сроки хранения дел определяются на этапе составления номенклатуры дел. Это означает, что производится предварительная оценка важности документов, входящих в то или иное дело. При формировании дел крайне важно проверять правильность отнесения

¹⁰⁶ Делопроизводство (ДОУ): учебник / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д., 2009. – 375 с.

документов к определенным комплексам, исходя из их назначения, содержания и сроков хранения.

В делопроизводстве учреждения ежегодно проводится отбор документов на постоянное и временное хранение, а также отдельно отбираются документы для уничтожения. Этот отбор проводит персонал структурных подразделений под методическим руководством делопроизводителя. Стоит заметить, что он предполагает анализ фактического содержания документов, находящихся в деле, определение их научной и практической ценности и соответствующих сроков хранения.

По итогу отбора составляются описи дел. Документы в электронной форме включаются в самостоятельные описи. По описям соответствующие дела передаются в архив филиала.

Документы временного (до 10 лет) хранения могут не передаваться в архив. Стоит заметить, что они хранятся либо в делопроизводственном отделе, либо в других структурных подразделениях и по истечении срока хранения уничтожаются в установленном порядке¹⁰⁷.

В Белгородском филиале академии за работу с управленческой документацией отвечает делопроизводственный отдел, ответственным сотрудником в котором является секретарь, совмещающий должность делопроизводителя. В своей работе он руководствуется различными законодательными актами РФ по данной тематике, а так же своей должностной инструкцией.

Немаловажными составляющими любой системы являются средства, методы и инструменты, которые и позволяют системе правильно функционировать. Система документационного обеспечения управления включает три основные взаимосвязанные составные части. Состав системы документационного обеспечения управления показан на рисунке 2.8.

¹⁰⁷ Делопроизводство (ДОУ): учебник / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д., 2009. – 375 с.

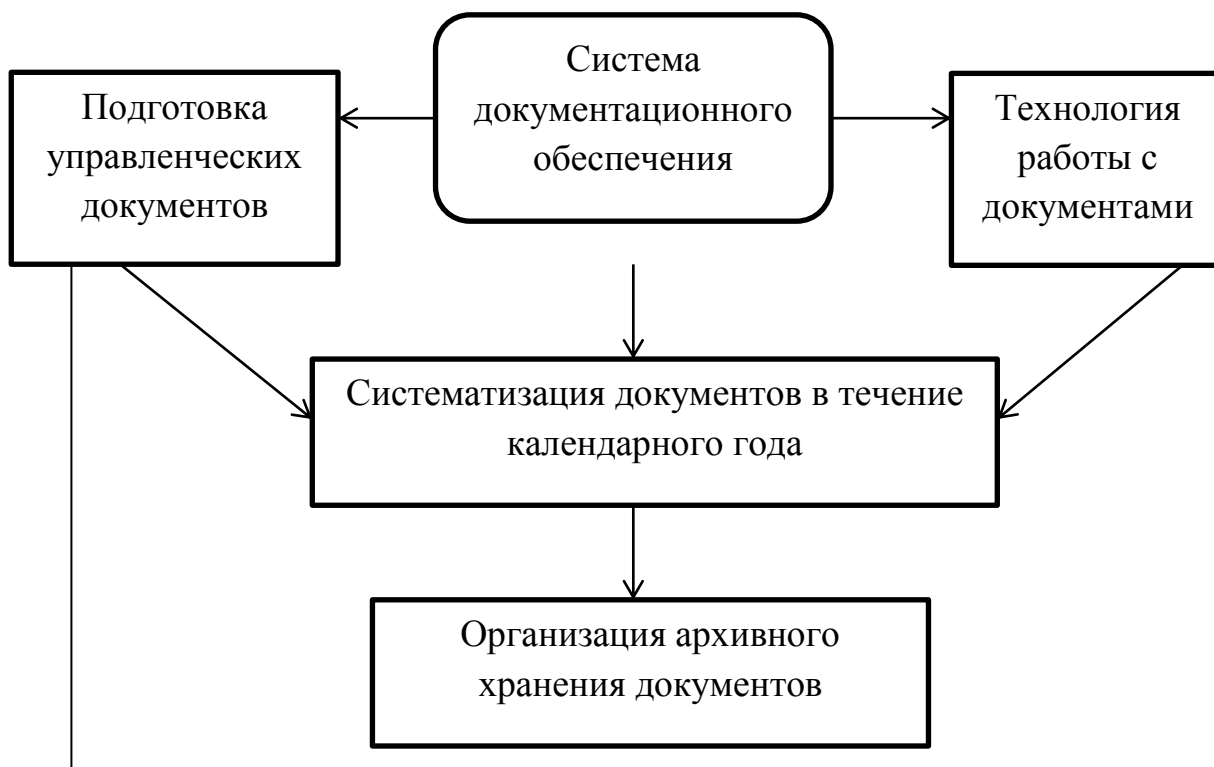


Рис. 2.8. Состав системы документационного обеспечения управления филиала

Независимо от вида деятельности учреждения, основными видами документов в ней являются внутренние, входящие и исходящие документы.

Принятые управленческие решения будут эффективны только в случае правильной организации процесса обработки документов, способствующих принятию этих решений¹⁰⁸.

Работа с входящими документами в любом учреждении предполагает доставку документов, прием документов, первичную обработку документов, рассмотрение документов директором филиала, передачу на исполнение должностным лицам (структурным подразделениям), осуществление контроля за исполнением документов, прием исполненного документа, помещение документа в дело, последующее хранение и работу с документами (до передачи их в архив или на уничтожение).

Доставка документов осуществляется курьерами в почтовом отделении по месту расположения учреждения или по техническим каналам связи, непосредственно в учреждение.

¹⁰⁸ Кудряев В.А. Организация работы с документами. – М., 2014. – С.96

Первичная обработка входящей деловой корреспонденции включает проверку целостности упаковки и вложений принятой корреспонденции, правильность адресования. После проведения первичной проверки, происходит распределение корреспонденции на регистрируемую и нерегистрируемую, после чего проставляются штампы, содержащие обычно текст «Входящий № __». Документы, поступившие в учреждение с пометкой «лично» или адресованные общественным организациям, при первичной обработке документов не вскрываются и сразу передаются по назначению адресату.

Документация может подвергаться предварительному рассмотрению. По результатам предварительного рассмотрения часть документов установленным порядком передается соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) филиала. Другая их часть направляется через секретариат на рассмотрение директору филиала для принятия и оформления (в виде резолюции) решения о порядке и сроках исполнения указанных документов.

Обработка и передача документов ответственным исполнителям должна осуществляться в день их поступления в делопроизводственный отдел или в первый рабочий день (при поступлении документов в нерабочее время)¹⁰⁹.

При необходимости безотлагательного (оперативного) исполнения поступившего документа допускается ознакомление ответственного исполнителя с его содержанием до рассмотрения документа директором филиала.

Документы, которые для исполнения адресованы нескольким должностным лицам (структурным подразделениям), передаются им поочередно или одновременно в копиях. При этом подлинник документа передается ответственному исполнителю, названному в резолюции первым.

¹⁰⁹ Волков, К.А. Документирование в управленческой деятельности. - 2009. – 140 с.

Прием исполненных документов и помещение их в дела – следующий этап работы, в ходе которого исполненные документы принимаются от должностных лиц (структурных подразделений) учреждения для помещения в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Исполненный документ должен быть снабжен соответствующей отметкой за подписью ответственного исполнителя.

Помещение документа в дело осуществляется вручную или с использованием автоматизации труда.

Последующее хранение и работа с документом до передачи последнего в архив или на уничтожение производится исходя из практической потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности.

Работа с исходящими документами предполагает:

- а) проверку правильности оформления и прием документов от ответственных исполнителей;
- б) регистрацию документов;
- в) подготовку документов к отправке;
- г) передачу подготовленных к отправке документов в экспедиционную группу;
- д) помещение контрольных экземпляров документов в дела;
- е) последующее хранение и работу с контрольными экземплярами документов (до передачи их в архив или на уничтожение)¹¹⁰.

Более подробно этапы работы с исходящими документами показаны на рисунке 2.9.

¹¹⁰ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2011. – 130 с.

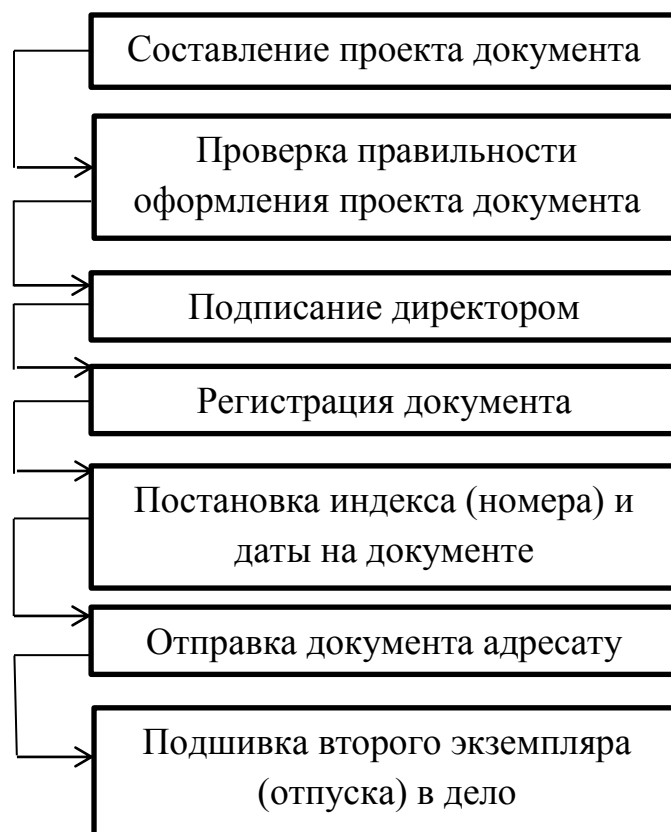


Рис. 2.9. Этапы работы с исходящими документами

Документы, поступающие в делопроизводственный отдел для отправки, должны обрабатываться и отправляться в тот же день, но не позднее следующего рабочего дня.

Указанная работа начинается с проверки правильности оформления и приема документов от ответственных исполнителей секретарем директора.

Исходящий документ должен:

- а) иметь все необходимые реквизиты, включая адресные данные;
- б) быть подписан (утвержден) соответствующим должностным лицом;
- в) иметь сопроводительный лист (письмо) при наличии приложений или в том случае, если документ исполнен (записан) на машинном носителе.
- г) вне зависимости от количества адресов рассылки иметь контрольный экземпляр (в том числе на сопроводительный лист) для помещения последнего в дело;
- д) иметь опись рассылки при направлении документа в четыре и более адресов;

е) в необходимых случаях иметь отметку о категории почтового отправления (за исключением простых отправлений).

Исходящие документы, оформленные с соблюдением перечисленных правил, передаются на регистрацию.

Регистрация производится путем простановки штампа «Исходящий №__» и внесения справочных данных о документе в соответствующий журнал (книгу). Регистрации подлежат также все приложения к документу и сопроводительный лист (письмо).

Перед подготовкой к отправке, все зарегистрированные документы обязательно проходят процедуру сортировки по адресам назначения и видам почтовых отправлений.

Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату секретарю для устранения недостатков, препятствующих отправке.

Подготовка документов к отправке включает:

- проставление на конвертах (наклейках на упаковке) адресных данных;
- фальцовку (сложение путем перегиба) документов;
- вложение документов в конверты (упаковки);
- заклеивание и маркировку (снабжение знаками почтовой оплаты) конвертов¹¹¹.

Работа с внутренними документами, разрабатываемыми секретарем филиала в целях обеспечения управленческих решений и действий внутреннего характера, предполагает:

а) подготовку предварительного (чернового) варианта текста документа и редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа;

б) согласование уточненного варианта текста документа и оформление окончательного варианта текста документа;

¹¹¹ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2011. – 130 с.

- в) утверждение (подписание) документа;
- г) регистрацию документа;
- д) тиражирование документа;
- е) передачу рабочих экземпляров документа соответствующим должностным лицам (структурным подразделениям) для применения в практической деятельности;
- ж) помещение контрольного экземпляра документа в дело;
- з) последующее хранение и работу с документом (до передачи его в архив или на уничтожение)¹¹².

Последовательность работы с внутренними документами представлена на рисунке 2.10.



Рис. 2.10. Последовательность работы с внутренними документами

¹¹² Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. – М., 2010. – 166 с.

Подготовка предварительного (чернового) варианта текста документа производится сотрудником, ответственным за его исполнение:

- а) по распоряжению (указанию) директора филиала, которому подчинен данный сотрудник;
- б) в инициативном порядке;
- в) во исполнение ранее полученного документа.

При подготовке чернового варианта текста документа исполнитель определяет общий порядок исполнения и распределяет обязанности между остальными исполнителями, участвующими в работе над проектом документа. Для подготовки предварительного варианта текста используются:

- а) типовые (унифицированные) тексты, разработанные в учреждении для подготовки данного вида документов;
- б) материалы деловой переписки по вопросу, составляющему предмет (тему) документа;
- в) положения законодательства РФ, регламентирующие вопросы деятельности учреждения (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в правовом отношении;
- г) требования руководящих документов, регламентирующие вопросы деятельности учреждения (структурного подразделения, должностного лица), составляющей предмет (тему) документа, в организационном отношении.

Для экономии времени и удобства, подготовку предварительного варианта текста документа целесообразно осуществлять с помощью технических средств (персонального компьютера (ПК)). После набора, файл с подготовленным вариантом текста документа копируется на диск (или любой другой носитель), и распечатывается на принтере для дальнейшей обработки (в случае ее необходимости)¹¹³.

Редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа производятся с целью:

- а) уточнения (дополнения) его структуры и содержания;

¹¹³ Жарова Е.Ю. О документообороте в организации. – М., 2016. – 8 с.

б) выявления и исключения из текста орфографических, синтаксических, смысловых, фактологических и иных ошибок, искажающих содержание документа и затрудняющих его восприятие и изучение в процессе ознакомления с ним адресата.

Уточнение (дополнение) структуры и содержания предварительного варианта текста документа производится в процессе чтения бумажного оригинала и внесения в него соответствующих пометок (замечаний). По результатам редактирования в предварительный вариант текста документа вносится редакционная правка, посредством которой:

а) уточняется взаимное расположение отдельных фрагментов (абзацев, предложений) текста;

б) уточняется последовательность слов в отдельных предложениях;

в) из текста изымаются повторы;

г) в текст включаются дополнительные фрагменты, делающие его содержание более ясным, точным и актуальным;

д) обеспечивается терминологическое соответствие текста документа общепринятым нормам и правилам;

е) достигается стилистическое единообразие текста документа.

После этого отредактированный текст корректируется (контролируется, верифицируется) на предмет выявления и устранения всевозможных ошибок¹¹⁴.

Целесообразно производить комбинированную корректировку текста, используя для этого как собственные интеллектуальные ресурсы, так и соответствующие возможности стандартного текстового редактора. Завершают процедуру редактирования и корректирования повторное копирование «очищенного» текста на внешний носитель и его контрольная распечатка.

¹¹⁴ Кушнаренко Н.Н. Документоведение. – М., 2015. – 234 с.

Текст следует внимательно прочитать до того, как отправить проект документа на согласование. Согласование уточненного варианта текста документа производится, если:

а) изложение тех или иных положений документа требует письменного выражения мнения на этот счет компетентного должностного лица (специалиста);

б) в содержании документа имеются поручения должностным лицам (структурным подразделениям).

Согласование производится:

а) путем оформления согласующей визы на обороте последнего листа проекта документа;

б) путем оформления грифа согласования на лицевой стороне последнего листа проекта документа (ниже подписи).

Оформление проекта документа имеет целью:

а) внести новые уточнения (дополнения) в текст проекта по итогам согласования;

б) привести внешний вид проекта в соответствие с требованиями руководящих документов к оформлению управленческой документации (деловой корреспонденции).

Когда оформленный текст документа окончательно принят, ответственный исполнитель обязан проверить правильность его оформления. В случае обнаружения недостатков или ошибок в проекте документа, ответственный исполнитель обязан потребовать их устранения¹¹⁵.

Проект документа, оформленный надлежащим образом, передается секретарю директора для представления на подпись (утверждение). В отдельных случаях допускается представление проекта документа директору филиала лично ответственным исполнителем.

Последующее хранение и работа с документом (до передачи его в архив или на уничтожение) производятся исходя из практической

¹¹⁵ Кушнаренко Н.Н. Документоведение. – М., 2015. – 234 с.

потребности в документе и с учетом его исторической (научной и иной) ценности.

Организация работы с документами — одна из ключевых технологий управления в любом учреждении.

Контроль исполнения документов – это одна из важнейших функций управления документооборотом. Цель такого контроля, в первую очередь, состоит в содействии качественному и своевременному исполнению документов, а так же, обеспечению получения аналитической информации, которая является необходимой для оценки деятельности филиалов, структурных подразделений или конкретных сотрудников.

Контроль исполнения включает в себя несколько последовательных этапов:

- 1) постановку документов на контроль;
- 2) проверку своевременности доведения документов до исполнителей;
- 3) предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- 4) учет и обобщение результатов контроля исполнения документов;
- 5) срокoвый контроль своевременности исполнения поручений и документов;
- 6) контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- 7) контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- 8) контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;
- 9) контроль соответствия всех экземпляров на идентичность;
- 10) контроль, включающий анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на вопросы¹¹⁶.

¹¹⁶ Кушнаренко Н.Н. Документоведение. – М., 2015. – 234 с.

Такая многоуровневость контроля на практике выражается в том, что разные уровни контроля осуществляются в филиалах различными должностными лицами.

Общая организация контроля исполнения документов учреждения возлагается на делопроизводственный отдел, а в структурных подразделениях — на соответствующих начальников.

Основными задачами при осуществлении контроля исполнения являются:

- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения зафиксированных указаний руководства, а также входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих важное значение для учреждения;

- обобщение сведений, получаемых в ходе отслеживания хода и результатов исполнения, доведение этих сведений до руководства в удобной для его восприятия форме;

- выработка предложений по ускорению прохождения и исполнения документов и укреплению исполнительской дисциплины.

В идеальном варианте должно контролироваться исполнение всех документов. Однако трудоемкость этой деятельности и неравнозначная ценность документной информации привели на практике к еще одной классификации документов:

- а) документы, контроль за исполнением которых необязателен;
- б) документы, подлежащие контролю за их исполнением.

Перечень контролируемых документов утверждается директором по представлению руководителя делопроизводственного отдела с участием юридической службы учреждения.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, начиная от даты подписания (утверждения) документа, а поступивших от других предприятий — начиная с даты их регистрации. Прочие сроки исполнения документов устанавливаются директором филиала в резолюции или устном указании на разработку того или иного документа. В отдельных

случаях срок исполнения документа определен в его содержании или исходя из необходимости осуществления его периодической подготовки к определенной дате (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и т. п.).

Данные о ходе и результатах контроля за исполнением документов периодически анализируются и, как правило, обобщаются ежемесячно.

Наиболее наглядно результаты работы исполнителей выглядят, если в месячных сводках, представляемых секретарем директору, указываются:

- 1) общее количество документов, находящихся в работе у исполнителей;
- 2) количество (процент) выполненных с опережением установленных сроков;
- 3) количество (процент) не выполненных или выполненных позднее установленных сроков;
- 4) задержки исполнения в рабочих долях;
- 5) причины задержек исполнения документов.

Среди характерных причин неисполнения документов в срок бывают:

- слишком высокая степень централизации полномочий;
- перегрузка исполнителей и руководителей разного уровня;
- недисциплинированность сотрудников и подведомственных филиалов;
- недостаточные сроки для качественного исполнения;
- нерациональная система документооборота;
- недостаток технических средств оформления и тиражирования документов и другие.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения соответствующего распоряжения директора филиала, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

Результаты исполнения отмечаются на документе и на экземпляре ответа, остающемся в учреждении. Обобщенные данные о своевременности

исполнения документов (в форме справки) представляются директору филиала не реже одного раза в квартал¹¹⁷.

Таким образом, из всего вышесказанного следует, что эффективное управление требует некоторой системы работы с документацией, и, чем шире сфера и масштабы деятельности учреждения, тем значительнее и самостоятельнее роль системы работы с документацией. Управленческая деятельность осуществляется во многом с помощью документов, так как документы являются источником, и результатом, и инструментом этой деятельности. В связи с этим, система контроля исполнения документов подразумевает наличие в филиале определенных составляющих, таких как: целей, методов, объектов и субъектов контроля. При этом система контроля должна работать по общим правилам, а субъекты контроля в своей деятельности должны руководствоваться едиными принципами и подходами, в том числе, и в спорных ситуациях, используя в деловых процессах такие методы контроля, чтобы они способствовали достижению единой цели.

Из всего вышесказанного следует, что эффективное управление требует некоторой системы работы с документами. Чем шире сфера и масштабы деятельности филиала, тем более важную и самостоятельную роль играет собственно система работы с документами.

Управленческая деятельность осуществляется с помощью документов, документы являются и источником, и результатом, и инструментом этой деятельности.

¹¹⁷ Жарова Е.Ю. О документообороте в организации. – М., 2016. – 138 с.

3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В БЕЛГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

3.1. Обоснование необходимости создания единой документационной базы и рекомендации по ее внедрению в филиале

Решению задачи оптимизации документооборота активно способствует динамичное развитие современных компьютерных и сетевых технологий. Учитывая это, следует помнить, что подобным процессам значительно тормозит недостаточность поддержки нормативно-правового регулирования со стороны государства.

Нельзя обойти вниманием такую Федеральную программу, как целевая программа «Электронная Россия»¹¹⁸, утвержденную постановлением Правительства РФ от 28 января 2002 года №65. Не смотря на то, что сроки ее реализации были определены изначально в рамках 2002-2010 годов, она стала основой для формирования в России не только единой системы электронного документооборота, но и повышения уровня информационного обеспечения управления в целом. Дальнейшее развитие подобных форм деятельности играет важную роль, так как позволяет сосредоточить внимание на направлениях прогрессивного развития. На сегодняшний день прогрессивное развитие выражается в первую очередь в том, что общество нуждается в создании целостной и эффективной системы использования информационных технологий, при которой граждане этого общества получают максимум выгод. В связи с этим, Министерством связи и массовых коммуникаций РФ было проанализировано текущее состояние общества, и в 2010 году была создана программа «Информационное общество», основанная с учетом

¹¹⁸ Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 № 65: федеральная целевая программа // Электронная Россия 2002–2010 годы. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

мирового опыта по внедрению подобных программ, а так же Концепцией долгосрочного социально-экономического развития до 2020 года и Стратегией развития информационного общества. Основной принцип программы состоит в том, что ее результаты должны приносить реальную, осязаемую пользу людям. Повышение качества жизни общества в целом должно выражаться в простых и доступных сервисах, которыми граждане этого общества пользуются почти ежедневно. В итоге программа была утверждена 20 октября 2010 года, что подтверждается распоряжением Правительства №1815-р.

Концептуальными документами Федеральной целевой программы "Электронная Россия" предусмотрена организация взаимодействия между системами электронного документооборота на базе централизованной территориально-распределенной инфраструктуры, важной составляющей которой являются Информационно-коммуникационные центры¹¹⁹.

Для создания целостной и эффективной системы использования информационных технологий, при которой граждане получают максимум выгод, после Программы 2002-2010 гг., была разработана государственная программа «Информационное общество, ставшая второй по счету Программой, нацеленной на автоматизацию всех процессов, протекающих в обществе, в том числе, процессов автоматизации документооборота. Программа рассчитана на 2011–2020 годы, и в данный момент находится в стадии реализации. Показателями успешной реализации данной Программы станет заметный значительный рост Российской Федерации в международном рейтинге стран по уровню развития информационных и телекоммуникационных технологий, который может быть достигнут в большей степени, за счет увеличения количества граждан, использующих автоматизацию не только в производственных и рабочих процессах, но и в повседневной жизни. К 2020 году, на основании данной Программы,

¹¹⁹ Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 № 65: федеральная целевая программа // Электронная Россия 2002–2010 годы.

планируется увеличить долю электронного документообращения в различных сферах, (в том числе, за счет роста пользующуюся электронными госуслугами), с 11% (показателя 2010 года) до 85% минимум.

«Электронная Россия», на мой взгляд, преобразует весь процесс документооборота в общедоступную сетевую форму, наполненную современными сетевыми информационными и коммуникационными технологиями, виртуальными методами управления и свободными подходами к формированию путей доступа.

По экспертным оценкам, применение электронного документооборота способствует росту производительности труда сотрудников на 25-50%, а время обработки одного документа сокращается более чем на 75%. Поэтому неопределимую роль в деятельности любого учреждения играет эффективная система управления электронным документооборотом, или система электронного документооборота (СЭД), обеспечивающая бесперебойную циркуляцию всех ее потоков.

Внедрение СЭД позволяет учреждению получить тактические и стратегические преимущества¹²⁰.

Тактические преимущества в первую очередь, связаны, в основном, с сокращением расходов различных видов. Практика показывает, что они достаточно легко определяются и выражаются в численной форме (например, на основе подсчета того, сколько можно убрать шкафов для хранения документов и какая полезная площадь при этом будет освобождена, и др.). К таким преимуществам относятся следующие типы преимуществ:

- физическое освобождение места;
- уменьшение затрат на копирование и печать;
- уменьшение расходов на доставку информации в бумажном виде;
- уменьшение затрат на ресурсы (люди и оборудование);

¹²⁰ Максимович В.И., Берестова Г.Ю. Принципы автоматизации делопроизводства // Секретарское дело. – 2008. – №5. – С. 28–33.

– общий рост производительности труда: более быстрое выполнение работ, увеличение их объема и количества, повышение качества работ с данными/записями (документами, имеющими юридические обязательства), возможность выполнения новых типов работ и др.

К стратегическим преимуществам в основном относятся преимущества, связанные с оптимизацией ключевых процессов в организации. За счет оптимизации растет оборот или прибыль, а если речь идет не только о коммерческой организации, то также повышается качество работы, обслуживания и принимаемых решений.

В настоящее время, при анализе деятельности любой организации, наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота говорит о ее благополучии.

Применительно к Белгородскому филиалу СГА, наличие успешно действующей системы автоматизации делопроизводства и документооборота поможет достичь ей полной управляемости подчинённых руководству аппарата, повысить компетентность, солидарность, дисциплинированность и заинтересованность сотрудников в максимально успешном выполнении порученного дела.

В настоящий момент достигнут определенный уровень электронного документооборота, достигнутый, как уже говорилось, с помощью сервиса «1С», однако, часть документов сохраняет бумажную форму существования, независимо от желания учреждения.

БФ СГА стремится автоматизировать документооборот с целью упрощения коммуникации и экономией рабочего времени, соответственно, в ней просто неизбежно сосуществование бумажного и электронного документооборота, но с учетом поэтапного внедрения новых информационных технологий. Именно поэтому важно не просто продумать оптимальные процессы документооборота для новых категорий документов, а продумать их с учетом использования элементов электронного документооборота.

Внедрение электронного документооборота в рамках академии, как образовательного учреждения, в целом позволяет достичь повышения эффективности работы всего ведомства за счет:

- повышения эффективности работы не только каждого подразделения в отдельности, но и каждого сотрудника;
- ускорения обмена документами между их различными пользователями;
- возможности контроля за исполнением документов со стороны руководства академии;
- создания централизованного постоянно доступного электронного архива документов.

В результате успешного перехода к использованию современных информационных технологий, академия сможет не только экономить бюджет, но и повысит эффективность исполнения своих функций, укрепив стабильность в обществе.

Так как академия на сегодняшний день занимается не только образовательной, но и научно-исследовательской деятельностью, возникает необходимость в наличии такой системы документооборота, при которой информация будет передаваться в ходе выполнения различных рабочих процессов не по электронной почте, как это происходит сейчас, а внутри целостной интегрированной системы. Это позволит избежать многих проблем, в том числе, возможной утечки и потери информации.

Кроме того, применяемая система «1С» позволяет автоматизировать работу в большей степени внутри академии и при обмене информацией с ее партнерами, и не охватывает такой контингент академии, как студенты. Учитывая особенности дистанционного образования, зачастую, для обмена информацией с ними мало тех средств, которые на сегодняшний день используются академией, как и мало функциональных возможностей для такого обмена информацией в электронной почте. Современная система документооборота, внедряемая в БФ академии, учитывая переход на

дистанционную форму образования, должна решить проблему географической удаленности людей (например, сотрудников других филиалов, руководства, студентов, находящихся в удаленных от филиала районах и не имеющих возможности часто приезжать для обмена информацией лично, и т.д.).

Так же, нельзя не заметить, что хранение некоторых документов в бумажном виде, на сегодняшний день является нецелесообразным, так как, отдавая предпочтение научно-исследовательским разработкам, академии более выгодно иметь электронный архив, чем бумажный.

Идея идеального электронного документооборота Белгородского филиала Современной гуманитарной академии состоит в том, что для 95% документов вообще не будет создаваться бумажных копий (за исключением только тех документов, бумажный вариант которых предусмотрен законодательством). Это позволит значительно поднять эффективность и снизить издержки по сравнению со смешанным документооборотом, который применяется сегодня.

Автоматизация работы с документами, циркулирующими в академии, имеет важнейшее значение для повышения эффективности деятельности, как отдельных подразделений, так и системы управления ВУЗа в целом.

В целях эффективного управления процессами информатизации Современной гуманитарной академии необходимо обеспечить:

Во-первых, создание эффективной организационной структуры, которая обеспечит не только координацию процесса информатизации академии, но и формирование общих информационных ресурсов.

Во-вторых, совершенствование и унификацию организационных структур, на которые возлагается ответственность за внедрение современных информационных технологий, на уровне отдельных подразделений, а при необходимости, и на уровне работы с каждым сотрудником отдельно.

Кроме того, в структуре Академии так же необходимо обеспечить усиление роли службы информатизации как объекта, способного обеспечить

проведение единой политики модернизации и повышения эффективности деятельности соответствующих ведомств.

Таким образом, непосредственно для Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» – это возможность более эффективно реализовать возможность оперативного взаимодействия с различными субъектами и между подразделениями, что существенно повысит качество работы. При условии внедрения таких систем, управление станет более прозрачным, информативным и оперативным.

Создание единой электронной базы для Белгородского филиала Современной гуманитарной академии даёт возможность создать единое информационное и управленческое пространство в филиале в целом.

3.2. Разработка технологической инструкции пользователя CRM системы «Мегаплан»

После проведения тщательного анализа всех возможных для использования в БФ СГА систем, было решено применить систему «Мегаплан».

Автоматизированная система «Мегаплан» – это система, подходящая для любого вида деятельности. Так ее позиционируют на рынке ее российские разработчики.

Идея создания данной системы появилась в 2006 году, ее воплощением занялся директор интернет-магазина Ютинет.Ру – Михаил Уколов. В 2008 году готовый программный продукт был выброшен на российские рынки программного обеспечения. Ютинет.Ру, взяв за основу модель SaaS (Software as a Service), создал систему, способную в разы ускорить документооборот. Сначала система была рассчитана только на автоматизацию бизнес-процессов, однако затем выяснилось, что ее функциональные возможности необходимы не только для бизнеса, но и для других сфер деятельности. В связи с этим система была доработана и на сегодняшний день может

использоваться в любом виде деятельности. Главное условие использования системы – количество ее пользователей должно быть больше 5 человек, иначе применение «Мегаплана» будет не выгодно и не целесообразно.

На сегодняшний день система «Мегаплан» постоянно дорабатывается и обновляется. За несколько лет возможности системы значительно расширились. Главным достижением на сегодняшний день считается возможность интеграции системы «Мегаплан» с любым из сервисов «1С» и функциональная возможность системы поддерживать услуги телефонии.

Почти каждый месяц команда Мегаплана готовит обновление, в котором учитываются пожелания клиентов, улучшаются уже существующие возможности и добавляются новые. Интенсивная работа в этой области позволила «Мегаплану» завоевать прочные позиции на рынке.

Система проста в освоении за счёт подсказок. Кроме того, пользователям предлагается тестовая версия и онлайн-версия, которая подойдёт даже для слабых компьютеров. Для тех пользователей, кто уже точно определился с выбором и находится на этапе приобретения и внедрения системы, разработчики предлагают бесплатное двухнедельное тестирование программы, чтобы пользователь мог убедиться в том, что именно эта система ему подходит.

Проект разработанной технологической инструкции системы «Мегаплан» состоит из 9 основных разделов:

- 1) Описание функциональных возможностей системы.
- 2) Интерфейс системы.
- 3) Начало работы в системе.
- 4) Основные правила и порядок выполнения основных операций в системе.
- 5) Автоматическое планирование.
- 6) Постановка задач и назначение ответственных.
- 7) Раздача поручений и контроль исполнения.
- 8) Отчеты по задачам.

9) Завершение работы в системе.

Первый раздел технологической инструкции содержит информацию о самой системе, поясняет, где и для чего она может содержаться, каковы условия ее применения относительно программного обеспечения (системные требования), а так же, содержит информацию о производителях и разработчиках системы. Так же в первом разделе описывается перечень функциональных возможностей системы, дается их краткое описание.

Второй раздел содержит описание интерфейса системы и краткое руководство по ее использованию. На основании рассмотрения особенностей интерфейса, раздел содержит так же описание плюсов и минусов системы для того, чтобы можно было наглядно увидеть ее сильные и слабые стороны.

Третий раздел – это описание процесса начала работы в системе, порядок добавления новых пользователей и операции, которые необходимо осуществить в первую очередь.

Четвертый раздел – содержит порядок работы в системе, описание технического использования функциональных возможностей системы на практике и описание основных процессов работы. Именно в нем раскрываются основные правила и порядок выполнения основных операций в системе.

Пятый раздел – содержит описание об автоматическом планировании работ в системе, о порядке планирования и процессе его исполнения.

Шестой раздел – это описание процесса постановки задач и назначения ответственных для них сотрудников-исполнителей.

Седьмой раздел содержит информацию о процессе раздачи поручений и о контроле их исполнения.

Восьмой раздел посвящен описанию отчетов по задачам, поставленным в системе и порядок их составления по различным видам задач (например, новые, завершённые, находящиеся в работе).

Девятый раздел – завершающий раздел Инструкции, содержащий информацию о порядке завершения работы в системе.

Каждый из разделов технологической инструкции содержит сведения, совокупность которых дает понять даже новому пользователю, что система «Мегаплан» является достаточно простой в обращении и интегрированной системой практически для любого вида деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Задачи современного общества можно решить, только применяя современные средства. Информационные технологии не являются панацеей, но с их помощью возможно существенное повышение эффективности работы звеньев. Внедрение информационных технологий, как показывает практика, приводит к оптимизации организационных процедур, делая их более простыми и логичными.

Для любого учреждения одним из основных условий для достижения успеха, является хорошо спланированная и управляемая деятельность.

Практически любая операция, протекающая в учреждении, независимо от его вида деятельности, оставляет за собой след в виде документа. Со временем количество документов растет, накапливается и требует продуманного подхода их хранения, использования, обработки и обращения. В связи с этим, документооборот учреждения является важной сферой, оказывающей влияние на общее положение дел в учреждении.

Важную роль в процессе жизнедеятельности любого учреждения играют управленческие документы, которые содержат в себе основной массив информации по функционированию учреждения. Высокоорганизованное документационное обеспечение управления необходимо для любого учреждения, независимо от сферы его деятельности. Документационное обеспечение управления в образовательном учреждении высшего образования должно отвечать достаточно высоким требованиям, так как управленческие документы в таком учреждении, это та часть документации, которая регламентирует все протекающие в учреждении процессы.

Безусловно, работу с документами упрощает автоматизация документооборота. За время своего существования компьютерные технологии прошли длительный путь развития, и сейчас уже очень трудно представить современный офис любого учреждения без специальных

программ, позволяющих автоматизировать всю работу с документацией. Прогрессивное развитие, не обошедшее и процессы документооборота, показывает на практике, что на сегодняшний день базовая функциональность различных программных продуктов всех наиболее известных производителей соответствует основным требованиям российского делопроизводства и обеспечивает реализацию всех основных делопроизводственных операций. Для каждого конкретного учреждения, задачей, требующей решения, остается именно выбор нужного программного обеспечения и правильного программного продукта, ведь существует немало отрицательных моментов, связанных с интеграцией новых технологий, обучением персонала, дооснащением оборудования, мотивацией руководства на использование систем электронного документооборота, что говорит о многосторонней проблеме автоматизации и возможности дальнейших исследований данной тематики.

Основываясь на проведенном исследовании, можно с уверенностью сказать, что электронный документооборот позволяет создать в высшем учебном заведении единое информационное пространство, интегрируя в информационный узел все документальные системы. Интеграция должна осуществляться без потери качества работы с документами, без нарушений законодательной части российского делопроизводства, что может быть достигнуто при условии, что соблюдаются все нормативно-правовые аспекты, и в процессе автоматизации принимают участие компетентные специалисты.

От организации делопроизводства во многом зависит и успешность функционирования учреждения в целом, ведь документы хранят в себе информацию о всех процессах учреждения, и допущенные в них ошибки могут повлечь за собой нарушения в различных областях деятельности учреждения. Кроме того, возникшие ошибки и нарушения могут повлечь за собой административную, гражданско-правовую, уголовную или иную

ответственность в соответствии с законодательством РФ, что тоже негативно скажется на функционировании учреждения.

Значительную роль в жизнедеятельности учреждения играет, в первую очередь та документация, которая создана в этом учреждении. Такая внутренняя (управленческая) документация является центральным звеном среди всей документации учреждения в целом. Как правило, на основании таких документов принимаются решения в учреждении, и регламентируется общий порядок деятельности учреждения. Соответственно, из этого следует справедливый вывод, что, чем своевременнее и правильнее будет оформлен тот или иной документ, тем правильнее и эффективнее будет принятое на его основании решение. Однако не стоит забывать о том, что допущенные при оформлении документа ошибки могут повлечь за собой нарушение рабочих процессов учреждения, поэтому контроль за составлением и исполнением документов в учреждении является одной из значительных задач и требует особого внимания.

Эффективное управление в учреждении требует наличия не просто документов, а организованной системы работы с документами. При этом, чем шире сфера и масштабы деятельности учреждения, тем более важную и самостоятельную роль играет система работы с документами.

Так как управленческая деятельность учреждения осуществляется с помощью документов, документы в данном случае являются и источником, и инструментом, и результатом этой деятельности.

На основе анализа организации работы с управленческой документацией в Белгородском филиале Частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» можно сказать, что уровень работы в данной области организован на достаточно высоком уровне, однако на данный момент Академии уже не хватает имеющегося у нее уровня автоматизации документооборота. Сервис «1С» позволяет автоматизировать работу с внутренней документацией различного рода, однако не позволяет в полной мере организовать работу со

сторонними участниками процесса, такими, например, как студенты, географически удаленными от филиала и не имеющими возможности посещать его лично, или удаленными партнерами Академии. Управленческая документация хоть и играет значительную роль, нельзя забывать и о документах других видов.

Так как Академия в последнее время находится в стадии преобразования и частично видоизменяет свои основные направления деятельности, необходимо пересмотреть и порядок работы с документацией. Так как на сегодняшний день в учреждении автоматизирован еще не весь документооборот, необходимо принять меры по решению этого вопроса, с тем, чтобы уменьшить различного рода затраты на работу с документацией в бумажном виде. В связи с этим, был проведен анализ автоматизированных систем, способных решить данную проблему БФ СГА. Было принято решение, что в работе Современной гуманитарной академии необходимо внедрить автоматизированную систему «Мегаплан», которая позволит академии сократить временные расходы и трудозатраты на работу с документацией. Кроме того, внедрение данной системы позволит наладить документооборот с удаленными пользователями, а так же усилит контроль за выполнением поставленных задач.

Кроме того, стоит обратить внимание на порядок работы делопроизводственного отдела академии для улучшения качества работы с документацией. Должность делопроизводителя совмещается в академии с должностью секретаря, соответственно, сотруднику, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства следует обратить внимание на правильное совмещение этих должностей, чтобы компетентно проявить себя в обеих областях.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с изменениями от 30 декабря 2008 г. №7-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ. – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ (в ред. от 14.11.2013г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
4. Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. №144-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (в ред. от 18.12.2018 г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
5. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 25.12.2018). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
6. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
7. ГОСТ Р 7.0.97.-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительская документация. Требования к оформлению документов». – Введ. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст. (ред. от 14.05.2018г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
8. ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
10. Типовая инструкция по делопроизводству в государственных организациях (приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44). – Доступ из справочно-правовой системы «Гарант».
11. Приказ Минобразования РФ от 24 июля 2000г. №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении» (в ред. от 23.07.2013г.). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
12. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 №558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
13. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Министерством образования РФ от 06.05.2002). – Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».
14. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

II. Непубликуемые источники

15. Инструкция по ведению делопроизводства в Белгородском филиале ЧОУ ВО «СГА» (в ред. от 08.01.2018). – Белгород.
16. Должностная инструкция делопроизводителя Белгородского филиала СГА. (утв. 09.01.2018 г.). – Белгород.
17. Положение «О Белгородском филиале частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия»» (утв. 08.02.2016). – Москва, 2016.

18. Приказ ректора ЧОУ ВО «СГА» от 20.04.2018 №72 «Об утверждении штатного расписания Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА»». – Москва. – 2018.
19. Штатное расписание Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» от 31.01.2018 №16 – Белгород. – 2018.
20. Правила внутреннего трудового распорядка Белгородского филиала ЧОУ ВО «СГА» от 26.12.2008. – Москва. – 2008.
21. Устав Частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия» (утв. от 22.03.2012 г.). – Москва, 2012.

III. Литература

22. Авдеева, М.А. Организация ДООУ в России / М.А. Авдеева // Секретарское дело. – 2013. – №13. – С. 2–5.
23. Аксенов Ю.М. Менеджмент / Ю.М. Аксенов. – М., 2013. – 498 с.
24. Аладьина Е.М. Эффективность труда делопроизводителя / Е.М. Аладьина // Секретарь-референт. – 2013. – №2. – С. 27–33.
25. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кнорус, 2010. – 296 с.
26. Анодина, Н.Н. Менеджмент / Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М., 2013. – 498 с.
27. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2009. – 352 с.
28. Бардаев, Э.А. Документоведение: Учебник. [Текст]: / Э.А. Бардаев, В.Б. Кравченко. – М.: Издательский центр Академия, 2015. – 304 с.
29. Басаков, М.И. Делопроизводство и корреспонденция / М.И. Басаков. – М., 2011. – 437 с.
30. Белов, А.Н. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие / А.Н. Белов, А.А. Белов. – М.: Эксмо, 2008. – 560 с.

31. Бугрова О.К. Основы бизнес-процессов делопроизводства / О.К. Бугрова // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2012. – №1. – С. 34–36
32. Бурова Е.М. Архивоведение (теория и методика): учебник для вузов / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. Под ред. Е.М. Буровой. – М.: Изд. Дом МЭИ, 2012. – 482 с.
33. Быкова, Т.А. Основные правила организации документооборота / Т.А. Быкова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – №3. – С. 12–15.
34. Волков, К.А. Документирование в управленческой деятельности / К.А. Волков. – СПб., 2009. – 140 с.
35. Гавердовский, А.Н. Концепция построения систем автоматизации документооборота / А.Н. Гавердовский. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 320 с.
36. Гавриленко, В.В. Должностные инструкции, рекомендации по составлению / В.В. Гавриленко. – М., 2011. – 326 с.
37. Галахов, В.В. Делопроизводство / В.В. Галахов. – М.: Омега-Л, 2009. – 480 с.
38. Галахов, В.В. Секретарское дело (образцы документов, организация и 25 технология работы) / В.В. Галахов, И.К. Корнеев. – М.: Проспект Велби, 2008. – 608 с.
39. Демин, Ю.М. Подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – СПб., 2011. – 532 с.
40. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учеб. пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
41. Жарова, Е.Ю. О документообороте в организации / Е.Ю. Жарова. – М., 2012. – 491 с.
42. Задорина, Ю.С. Регистрация документов в вопросах и ответах / Ю.С. Задорина // Секретарское дело. – 2012. – №12. – С. 34–42.
43. Замыцкова, О.И. Делопроизводство (ДОУ): учебник / О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 375 с.

44. Земсков, А.И. Справочник по делопроизводству / А.И. Земсков. – М., 2012. – 337 с.
45. Илюшенко, М.П. Функциональный анализ документа / М.П. Илюшенко // Делопроизводство. – 2011. – №2. – С. 37–43.
46. Каменева, Е.А. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30–31.
47. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10–14.
48. Каменева, Е.А. Жизненный цикл исходящего документа / Е.А. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30–31.
49. Каменева, Е.М. Оформление различных видов документов / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2011. – № 12. – С. 32–48.
50. Карова, Е.Ю. О документе в организации / Е.Ю. Карова // Делопроизводство в коммерческой организации. – 2012. – №4. – С. 12–17.
51. Кирсанова, М.В. Деловая переписка / М.В. Кирсанова. – М., 2010. – 163 с.
52. Козлов, В.П. Документ и проблемы его сохранности / В.П. Козлов // Делопроизводство. – 2010. – № 2. – С. 2–28.
53. Корнеев, И.К. Управление документами / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 300 с.
54. Костенко, И.Н. Общая структура организации / И.Н. Костенко. – М., 2012. – 251 с.
55. Кротова, Н.А. Управление персоналом / Н.А. Кротова. – М., 2011. – 260 с.
56. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А. Кудряев. – М., 2014. – 212 с.
57. Кузовлев, А.И. Современный документооборот: новые технологические формы / А.И. Кузовлев // Делопроизводство. – 2013. – №2 – С. 8–16.
58. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. – М., 2011. – 521 с.

59. Кузнецов, С.Л., Ватолина, М.В. Автоматизация делопроизводства с помощью порталных WEB-технологий / С.Л. Кузнецов, М.В. Ватолина // Секретарское дело. – 2008. – № 9. – С. 12–15.
60. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (ДОУ) / Т.В. Кузнецова, – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2008. – 528 с.
61. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении / В.И. Куперштейн. – СПб.: ООО «Питер Пресс», 2016. – 248 с.
62. Кушнарченко, Н.Н. Документоведение / Н.Н. Кушнарченко. – М., 2009. – 352 с.
63. Ларин, В.М. Проблемы оптимизации документа в современных условиях / В.М. Ларин // Делопроизводство. – 2012. – №1. – С. 46–55.
64. Ленкевич, Л.А. Делопроизводство / Л.А. Ленкевич. – М., 2014. – 256 с.
65. Максимович, В.И. Принципы автоматизации делопроизводства / В.И. Максимович, Г.Ю. Берестова // Секретарское дело. – 2008. – №5. – С. 28–33.
66. Михайлов, Ю.М. Делопроизводство для негосударственных компаний / Ю.М. Михайлов. – М., 2013. – 288 с.
67. Непогода, А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов / А.В. Непогода. – М.: Омега-Л, 2008. – 479 с.
68. Орлова, Т.С. Организация работы секретаря и руководителя / Т.С. Орлова. – СПб., 2011. – 291 с.
69. Пшенко, А.В., Доронина Л.А. Делопроизводство: Практическое пособие / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – М.: Юрайт-Издат, 2004. – 182 с.
70. Рогожин, М.Ю. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления. – М., 2011. – 548 с.
71. Романов, Д.А. Правда об электронном документообороте / Д.А. Романов. – СПб.: Издательство «ДКМ - Пресс», 2008. – 224 с.

72. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот / Т.В. Сиганова. – Омск, 2012. – 158 с.
73. Смирнова, Е.П. Организация и технология документационного обеспечения управления / Е.П. Смирнова. – Томск, 2010. – 510 с.
74. Сологуб, О.П. Делопроизводство: Составление, редактирование и обработка документов / О.П. Сологуб. – М., 2014. – 207 с.
75. Соломина, В.А. Деловые документы в примерах и образцах / В.А. Соломина. – М., 2014. – 320 с.
76. Стенюков, М.В. Практическое пособие по документационному обеспечению деятельности предприятия / М.В. Стенюков. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 250 с.
77. Фионова, Л.Р. Факторы, влияющие на структуру документа / Л.Р. Фионова // Делопроизводство. – 2010. – №2. – С. 74–76.
78. Храмцовская, Н.А. Что такое «документ?» / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2004. – №7. – С. 23–34.
79. Янковец, О.А. Делопроизводство с нуля / О.А. Янковец // Секретарь-референт. – 2011. – №9. – С. 18–20.
80. Янковая, В.Ф. Оформление документов в соответствии с Правилами делопроизводства / В.Ф. Янковская // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2010. – № 9. – С. 20–26.
81. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковская // Секретарь-референт. – 2012. – № 1. – С. 21–24.
82. Ярконова Н.О. Делопроизводство, подготовка служебных документов / Н.О. Ярконова. – М., 2012. – 428 с.

IV. Электронные ресурсы

83. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – URL: www.vniidad.ru (дата обращения: 15.10.2018).
84. Акопянц А.А. Электронная версия статьи «Установление связи между электронным документом и бумажным оригиналом организации». – URL: <http://www.eos.ru> (дата обращения: 15.11.2018).
85. Государственная программа «Информационное общество». – URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/programs/1/> (дата обращения: 15.11.2018).
86. Федеральная целевая программа «Электронная Россия». – URL: <https://digital.gov.ru/ru/activity/programs/6/> (дата обращения: 15.10.2018).
87. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – URL: <http://legalacts.ru/doc/gosudarstvennaja-sistema-dokumentatsionnogo-obespechenija-upravlenija-osnovnye-polozenija/> (дата обращения: 15.10.2018).
88. Официальный сайт Частного образовательного учреждения высшего образования «Современная гуманитарная академия». URL: <https://muh.ru/history> (дата обращения: 11.10.2018).