

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(Н И У « Б е л Г У »)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
ФАКУЛЬТЕТОМ ВУЗА
(НА ПРИМЕРЕ ИСТОРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА)**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося заочной формы обучения
направления подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
2 курса группы 02031656
Ознобкиной Надежды Васильевны

Научный руководитель
кандидат исторических наук,
доцент Папков А.И.

Рецензент:
кандидат исторических наук,
доцент кафедры социологии и
управления БГТУ им. В.Г. Шухова
Смоленская О.А.

Белгород 2018

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ КАК СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ВУЗА	13
§1. История факультета	13
§2. Структура исторического факультета	18
§3. Организация управления факультетом	22
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ИСТОРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА.....	26
§1. Видовой состав управленческих документов и их оформление.....	26
§2. Организация работы с документами на историческом факультете с использованием отдельных элементов СЭД.....	54
§3. Хранение документов.....	62
ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ВГУ.....	68
§1. Устранение недостатков традиционного бумажного делопроизводства.....	68
§2. Недостатки ведения делопроизводства при помощи электронных платформ.	72
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	84
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	86
ПРИЛОЖЕНИЯ	93

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования. Деятельность любой организации, независимо от ее рода и организационно-правовой формы, сопряжена с обязательным оформлением управленческой документации. Эффективность работы организации во многом зависит от грамотного подхода к работе документами в соответствии с действующими нормами в области документационного обеспечения управления. Управленческие процессы на историческом факультете ВГУ напрямую связаны с работой по оформлению документов.

В настоящее время в деятельности учреждений системы образования создается большое количество управленческой, учебной и иной документации. Качественное ее оформление является показателем эффективности функционирования учебного заведения. От правильности оформления документов, скорости их согласования во многом зависит оперативность решения организационных, кадровых, финансовых, административно-хозяйственных вопросов.

Вся деятельность организации находит свое отражение в различных системах документации:

- Организационно-правовые документы демонстрируют основные принципы работы, цели, задачи, структуру, порядок функционирования, реорганизации и ликвидации факультета;
- Внутренние процессы, происходящие на историческом факультете, фиксируются при помощи распорядительной и организационно-справочной документации;
- Внешние процессы деятельности находят свое отражение в деловой переписке.

В силу важности каждого из вышеперечисленных элементов в общей системе ДОО исторического факультета, особое значение имеет оформление всех документов в соответствии с установленными правилами.

Однако только надлежащего оформления документов недостаточно, немаловажным аспектом является необходимость грамотной организации работы на всех этапах прохождения документа: с момента создания до реализации требуемой задачи и отправления на хранение.

Отсюда следует, что актуальность темы исследования определяется фактом того, что делопроизводственные процессы исторического факультета ВГУ имеют ряд несовершенств и нуждаются в тщательной проработке. Это проявляется в нарушении ряда норм оформления, применения ряда документов, отсутствии единой структуры СЭД.

Степень изученности проблемы. В настоящее время разработано значительное количество методических материалов в сфере делопроизводства. Существует значительное количество публикаций по данному вопросу, в том числе в периодических изданиях, освещающие наиболее актуальные проблемы делопроизводства.

Наиболее разносторонние сведения о постановке процесса документирования в различных организациях содержатся в работах таких авторов как: В.И. Андреева¹, И.Н. Кузнецов², М.Ю. Рогожин³, Е.А. Лопатникова⁴, Л.Н. Гайдукова и В.Ф. Янковая⁵. Данные труды содержат информацию о требованиях к тексту официального документа, основные этапы работы с документом, о подготовке к передаче в архив.

Отдельный интерес в плане полноты и актуальности методических рекомендаций представляет работа «Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов», составленная группой авторов⁶.

¹ Андреева В.И. Делопроизводство. Организация и ведение. – М., 2010. – 296 с.

² Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Дону, 2013. – 396 с.

³ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (с учетом последних изменений в законодательстве). – СПб., 2011. – 216 с.

⁴ Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М., 2009. – 318 с.

⁵ Гайдукова Л.Н., Янковая, В.Ф. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения // Секретарское дело. – 2007. – №10. – С. 8 – 11.

⁶ Галахов В.В. и др. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2008. – 480 с.

Более детальный подход к отдельным делопроизводственным процессам можно наблюдать в следующих работах: С.Л. Кузнецов «Современные технологии документационного обеспечения управления»⁷, Т.В. Кузнецова «Кадровое делопроизводство»⁸, И.В. Топчиева «Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя»⁹.

В настоящее время информационные технологии в документообороте играют значительную роль. Данная тематика рассматривается в следующих трудах: «Электронный документооборот» А.Ю. Жильниковой, О.С. Михайловой¹⁰; «О содержании понятия «Электронная подпись» Черемушкина А.В.¹¹; «Электронный документ как объект документооборота» В.Ф. Янковой¹².

Ряд работ посвящён оформлению отдельных документов. Например, Т.В. Абанкина¹³ уделяет внимание разработке должностных инструкций в образовательных учреждениях. Также подобная тематика поднимается в статье А. Красавина¹⁴.

⁷ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – 119 с.

⁸ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – 338 с.

⁹ Топчиева И.В., Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя – М., 2016. – 570 с.

¹⁰ Жильников А.Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот // Территория науки. 2017. № 2. [Электронный ресурс] – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokumentooorot> (дата обращения 16.09.2018).

¹¹ А.В. Черемушкин «О содержании понятия «Электронная подпись» // ПДМ. 2012. №3 (17). [Электронный ресурс]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-soderzhanii-ponyatiya-elektronnaa-podpis> (дата обращения 16.09.2018).

¹² Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документооборота // Вестник ВолГУ. Серия 2: Языкознание. 2013. №3. [Электронный ресурс] – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokument-kak-obekt-dokumentovedeniya> (дата обращения 16.09.2018).

¹³ Абанкина Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 4. – С. 74 – 89.

¹⁴ Красавин А. Должностная инструкция: правила составления // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86 – 88.

Существует ряд работ, затрагивающих различные аспекты распорядительных документов, опубликованных в периодических изданиях, такие как статьи В.Ф. Янковой¹⁵, Е.П. Полоса¹⁶.

Деятельность любой образовательной организации связана с созданием большого количества документации, значительная часть которой является документацией по личному составу. За их учет и сохранность отвечает номенклатура. Вопросы разработки, внедрения и оформления номенклатуры хорошо раскрыты в трудах В.Ф. Янковой¹⁷ и Е. Буровой¹⁸.

Одной из наиболее важных и сложных в делопроизводстве является процедура подготовки документов к архивному хранению. Методические рекомендации по всем уровням данного процесса содержат статьи Е.А. Кошелевой¹⁹, Н. Рудиной²⁰.

Делопроизводство образовательного учреждения отличается определенной спецификой, которую нельзя не учитывать. Для более ясного понимания данного вопроса были изучены статьи, рассматривающие делопроизводственные особенности организаций данного типа. Их авторство принадлежит Е.Л. Болотовой²¹, С.И. Феклину²².

Исходя из подробного анализа вышеописанных исследований, можно сделать вывод о том, что эти данные позволяют разносторонне подойти к изучению делопроизводственных проблем исторического факультета ВГУ.

¹⁵ Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22 – 27.

¹⁶ Полоса Е.П. Согласование и регистрация приказов // Секретарь-референт. – 2012. – №9. – С. 36 –40.

¹⁷ Янковая В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 35–39.

¹⁸ Бурова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12–23;

¹⁹ Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.

²⁰ Рудина Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – С. 40–53.

²¹ Болотова Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением. – М., 2012. – 296 с.

²² Феклин С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения // Методический вестник. – 2010. – № 17. – С. 56–64.

Объектом исследования является изучение делопроизводства в образовательной организации.

Предмет исследования – организация работы с документами в учреждении высшего образования.

Целью предпринятого исследования является анализ работы с документами в федеральном бюджетном образовательном государственном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет» на примере структурного подразделения исторический факультет, предполагающий изучение видового состава и оформления документов, работы с ними в учреждении, выявление основных направлений совершенствования делопроизводственных процессов в учреждении.

Исходя из поставленной цели, необходимо решение следующих **задач**, раскрывающих:

- характеристику образовательного учреждения. В данное понятие входит рассмотрение наиболее важных моментов истории учреждения, направлений его деятельности, задач, стоящих перед ним; анализ управленческой структуры факультета, его организационно-правового статуса;
- анализ видового состава и оформления управленческих документов факультета;
- рассмотрение порядка работы с документами факультета и принципов организации документооборота учреждения;
- определение основных путей совершенствования делопроизводства на факультете.

Источниковая база исследования представлена нормативно-правовыми и методическими актами федерального значения, а также локальными актами исследуемого образовательного учреждения.

Конституция Российской Федерации²³ закрепляет основные права граждан, включая право на получение образования. Все остальные

²³ Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

законодательные акты Российской Федерации базируются на нормах Конституции.

Гражданский кодекс Российской Федерации²⁴ содержит основные принципы осуществления деятельности юридического лица.

Трудовой кодекс Российской Федерации²⁵ определяет нормы взаимодействия работника и работодателя.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»²⁶ закрепляет организационные, экономические, правовые основы функционирования системы образования в Российской Федерации, содержит права и обязанности участников образовательного процесса.

Существует ряд законов, определяющих порядок работы с документами в учреждении. Сюда относятся такие федеральные законы, как: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»²⁷, «Об архивном деле в Российской Федерации»²⁸.

Действующий порядок работы с документами в электронной среде и его историю раскрывают законы «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ²⁹ и от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ³⁰.

Основные принципы отбора, подготовки документов для архивного хранения, правила их комплектования раскрывают правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

²⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁶ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

²⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁸ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

²⁹ Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». – Доступ из системы «Гарант».

³⁰ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях³¹.

Анализ оформления документов учреждения базировался на положениях ГОСТа Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»³².

Часть требований относительно системы электронного документооборота раскрывает ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи»³³.

Терминологическая база делопроизводства и архивного дела содержится в ГОСТе 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»³⁴. Так же для этой цели привлекались «Краткий словарь видов и разновидностей документов»³⁵, а также издание В.А. Алленовой «Документационное обеспечение управления и архивное дело. Термины и определения. XIX-XXI вв.»³⁶.

³¹ 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 «Консультант Плюс».

³² ГОСТ Р 7.0.97- 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) – 2016. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³³ ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 07.08.2012 года № 215)». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁴ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁵ Краткий словарь видов и разновидностей документов. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 81 с.

³⁶ Алленова В.А. Документационное обеспечение управления и архивное дело. Термины и определения. XIX-XXI вв. – Воронеж, 2017. – 97 с.

При написании выпускной квалификационной работы также применялись локальные акты Воронежского государственного университета.

В их число вошли:

- Устав ВГУ³⁷;
- Структура ВГУ³⁸;
- Положение о факультете ВГУ³⁹;
- Инструкция по делопроизводству ВГУ⁴⁰;
- Инструкция по передаче дел в архив в Воронежском государственном университете⁴¹;
- Положение о личном деле студента⁴²;
- Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных абитуриентов Воронежского государственного университета⁴³;
- Положение об официальном WEB–сайте Воронежского государственного университета⁴⁴.

А так же задействованы сведения о следующих локальных электронных платформах ВГУ:

³⁷ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.10.2018 №895). [Электронный ресурс] – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Ustav_290716.pdf (дата обращения 16.09.2018).

³⁸ Структура ВГУ. – URL: <http://www.vsu.ru/russian/structure/index.html#common> (дата обращения 16.09.2018).

³⁹ Положение о факультете Воронежского государственного университета – URL: [Электронный ресурс]. – http://www.vsu.ru/sveden/docs/Polozhenie_structur_podrazd1.pdf (дата обращения 16.09.2018).

⁴⁰ Инструкция по делопроизводству ВГУ 1.1.02 – 2016 / [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.tqm.vsu.ru/utv-ins>

⁴¹ Инструкция по передаче дел в архив в Воронежском государственном университете [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=179&doc=docu_2764 (дата обращения 16.09.2018).

⁴² Положение о личном деле студента / [Электронный ресурс]. – URL: http://spbgau.ru/files/nid/2540/polozhenie_o_lichnom_dele_studenta.pdf (дата обращения 16.09.2018).

⁴³ Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных абитуриентов Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu_4388 (дата обращения 16.09.2018)

⁴⁴ Положение об официальном WEB – сайте Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu_425 (дата обращения 16.09.2018)

- Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ⁴⁵;

- Тезис - современная система документооборота⁴⁶;

- Коммуникативный сервер ВГУ «vsu.ru»⁴⁷.

Методы исследования. В ходе работы над исследованием были применены следующие методы: анализ нормативной правовой базы федерального значения и локальных документов учреждения; наблюдение за работой методиста деканата; статистический метод; метод опроса; сравнительный метод.

Практическая значимость данной работы состоит в том, что результаты проведенного исследования могут быть внедрены в делопроизводство исторического факультета ВГУ.

Структура выпускной квалификационной работы. Работа включает в себя: введение, три главы, включающие параграфы, заключение, библиографический список, приложения.

Введение содержит актуальность темы исследования, степень ее изученности, объект, предмет, цель, задачи, источниковую базу исследования.

В первой главе «Исторический факультет как структурное подразделение вуза» содержится история факультета, его структура, а также рассматривается организация управления факультетом.

Вторая глава «Анализ делопроизводства исторического факультета» посвящена видовому составу управленческих документов, их оформлению, использованию СЭД в делопроизводстве и особенностям архивного хранения.

⁴⁵ Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ/ [Электронный ресурс]. – URL: http://www.rcnit.vsu.ru/presentation/manag_eduproc_pdf.pdf (дата обращения 16.09.2018)

⁴⁶ Тезис-современная система документооборота / [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.tezis-doc.ru/> (дата обращения 16.09.2018).

⁴⁷ Коммуникативный сервер ВГУ «vsu.ru»/ [Электронный ресурс]. – URL: <https://info.vsu.ru/?Language=russian> (дата обращения 16.09.2018).

Третья глава «Основные направления совершенствования делопроизводства на историческом факультете ВГУ» дают направления оптимизации работы с документами учреждения.

В заключении подводятся основные выводы исследования.

Глава 1. ИСТОРИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ ВГУ КАК СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ВУЗА

§ 1. История факультета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» – это один из ведущих классических российских университетов. Вопрос создания университета значительное время рассматривался упрощенно. Длительный промежуток советской эпохи Воронежский университет принято было считать детищем пролетарской революции. Однако история подтверждает, что образование нового университета стало результатом длительных и напряженных усилий достаточно большого количества известных деятелей и учреждений⁴⁸. По официальной версии история вуза началась с марта 1918 г., однако ряд исследований считают датой основания 1802 г. Указ Александра I, изданный в 1802 г., определил основание университета на территории Эстонии в городе Дерпт (позже Юрьев, ныне Тарту). Целью основания университета было получение высшего образования остзейским дворянством на территории Российской империи.

В 1918 г. Эстония подверглась оккупации со стороны кайзеровской Германии. Власти Дерпта, симпатизирующие немецкой стороне приняли решение о преобразовании Юрьевского университета в немецкое высшее образовательное учреждение. Исходя из факта преобладания русского влияния в университете, немецкое дворянство и эстонские власти приняли решение о борьбе с этим настроением⁴⁹. В связи со сложившейся обстановкой, положение всего русского преподавательского состава и русского студенчества было чрезвычайно тяжелым. Было выпущено распоряжение немецких властей о прекращении выплаты жалованья всем

⁴⁸ Карпачев М.Д. Воронежский университет: вехи истории. 1918-2013 Воронеж, 2013. – С. 20-21.

⁴⁹ Там же. – С. 48-49.

русским преподавателям и обслуживающему персоналу Юрьевского университета. Все российские подданные, связанные с университетской деятельностью, должны были в кратчайшие сроки покинуть пределы Эстонии⁵⁰. Такое положение дел вынудило преподавательский состав и студенчество обратиться к правительству России с просьбой о перемещении университета в Центральную Россию.

Параллельно с вышеупомянутыми событиями общественность г. Воронеж неоднократно обращалась к властям с просьбой об основании университета на территории города, так как в Воронеже в то время располагалось лишь одно высшее учебное заведение – сельскохозяйственный институт. Такая инициатива нашла отклик властей, и Большая государственная комиссия Правительства РСФСР 18 мая 1918 г. выпустила постановление, где говорилось: «Считать необходимым учреждение университета в г. Воронеже, для чего использовать имущество и свободный персонал эвакуированных университетов. С этой целью войти с предложением в Совет Народных Комиссаров о содействии в переезде юрьевских профессоров вместе со студентами и архивом университета в Воронеж. Ассигновать на перестройку зданий под университет 500 000 рублей»⁵¹.

К осени 1918 г. в город прибыл практически весь профессорско-преподавательский состав с обслуживающим персоналом университета. Одновременно было перемещено порядка 800 студентов⁵². Из профессорского состава можно отметить таких известных ученых как историки В.Э. Регель, П.А. Яковенко, А.Н. Ясинский; математик В.Н. Алексеев; геологи В.Е. Тарасенко, Н.Н. Боголюбов; медики Н.Н. Бурденко, И.В. Георгиевский; философ Я.Ф. Озе; метролог Б.И. Срезневский. Титанический труд этих самоотверженных ученых способствовал становлению и утверждению молодого университета.

⁵⁰ Карпачев М.Д. Указ. соч. – С. 75.

⁵¹ История ВГУ [Электронный ресурс]. - URL:

<http://www.vsu.ru/russian/university/history.html> (дата обращения 28.02.2018).

⁵² Там же.

Ученый-историк, профессор Василий Эдуардович Регель был назначен первым ректором Воронежского университета. Большую часть своей жизни Василий Эдуардович посвятил университету, оставаясь на этом посту до 1925 г.

В 1918 г. в составе ВГУ было всего четыре факультета: историко-филологический, медицинский, физико-математический и юридический. В то время обучение в университете проходили около 10 тыс. студентов. В 1919 г. историко-филологический факультет был закрыт. На протяжении следующих двух десятилетий предпринимались попытки открытия отделения истории, однако исторический факультет был вновь организован лишь в 1940 г. приказом Всесоюзного Комитета по делам Высшей школы при СНК СССР от 21 апреля 1940 г. № 310. Первым деканом нового факультета был назначен старший преподаватель Г.М. Птушкин, и уже 1 сентября 1940 г. состоялся первый набор студентов. В 1941 г. исторический факультет был преобразован в историко-филологический.

Великая Отечественная война стала настоящим испытанием и великой трагедией для всего советского народа и для ВГУ в том числе. В первые месяцы войны в рамках всеобщей мобилизации военнообязанных на фронт ушли почти все студенты и более 60 преподавателей университета⁵³. С 1941 по 1942 гг. было проведено два этапа эвакуации предприятий и учреждений, а также населения Воронежа. К концу 1942 г. историко-филологический факультет вместе с другими университетскими факультетами был эвакуирован в глубокий тыл, на восток России. Временным местом пребывания факультета стал татарский город Елабуга⁵⁴. Несмотря на тяжелые условия в эвакуации, научная деятельность и процесс обучения истории не были остановлены.

25 января 1943 г. Воронеж был освобожден, и уже в августе 1943 г. началась реэвакуация университета. Деятельность историко-филологического факультета была полностью возобновлена в 1944/45

⁵³ Шамрай В.А. Факультет военных лет: образование и начало становления исторического (историко-филологического) факультета Воронежского государственного университета. 1940-1945 (к 70-летию истфака ВГУ): монография – Воронеж, 2011. – С. 27.

⁵⁴ Шамрай В.А. Указ. соч.– С. 76.

учебном году. Это было удивительным событием, учитывая тот факт, что учебное здание факультета и его общежитие были разрушены. Весь учебный процесс проходил в полуразрушенных городских зданиях. В таких нелегких условиях обучения и жизни студенты и преподаватели участвовали в восстановлении Воронежа. Учебное здание и общежития факультета были полностью восстановлены и отстроены к 1958 г. Стоит отметить огромный вклад в становление научной и учебной деятельности факультета талантливых ученых-историков, пришедших в 40-50-х гг. XX в., среди которых: И.Н. Бороздин, В.П. Загоровский, А.И. Немировский, З.И. Степанова, Е.Г. Шуляковский, и др.⁵⁵

Следующей вехой факультета стал 1955 г., когда в его состав был включен исторический факультет Воронежского педагогического института. В феврале 1960 г. историко-филологический факультет был преобразован в два отдельных подразделения. 11 февраля 1960 г. ректором ВГУ Б.И. Михантьевым был издан приказ о формировании отдельного самостоятельного исторического факультета. Первая половина 60-х гг. XX в ознаменовалась приходом свежих кадров в состав факультета, которые значительно укрепили его научный потенциал, среди них Л.Б. Генкин, Д.Д. Лаппо, И.М. Климов. В связи с созданием самостоятельного факультета в 1960 г. к двум уже существующим кафедрам прибавилось еще две. До 1968 г. состав факультета был следующим:

- кафедра истории России;
- кафедра истории Советского общества;
- кафедра истории нового и новейшего времени;
- кафедра истории древнего мира и средних веков.

В 1968 г. кафедра истории древнего мира и средних веков была разделена на две: кафедру истории древнего мира и кафедру истории средних веков и зарубежных славянских народов. В сентябре 1977 г. кафедра истории древнего мира была переименована в кафедру истории древнего мира и

⁵⁵ История факультета / [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hist.vsu.ru> (дата обращения 16.09.2018).

археологии, а с февраля 1979 г. – археологии и истории древнего мира. В 1977 г. было принято решение о формировании новой кафедры – кафедры историографии и источниковедения, однако в 1987 г. решением совета факультета она была ликвидирована.

Следующий этап развития – это конец XX – начало XXI вв. Осенью 1999 г. на факультете открывается новая специальность «Международные отношения», и, в этой связи, формируется новая кафедра – кафедра международных отношений и региональной политики. В 2002 г. эта кафедра была выведена из состава факультета и включена в состав новообразованного факультета международных отношений.

Осенью 2000 г. руководством было принято решение о создании кафедры страноведения и иностранных языков, которая в 2007 г. вошла в состав факультета романо-германской филологии.

С 2007 г. по настоящее время были открыты новые образовательные программы – 032001.65 (350800) Документоведение и документационное обеспечение управления (специалитет), преобразованное в дальнейшем в направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (бакалавриат); 58.03.01 Востоковедение и африканистика (бакалавриат). С 2010 года открываются магистерские программы по направлению подготовка 46.04.01 История: профили «Археология» и «История православной церкви».

Исходя из вышеописанного, можно сделать вывод о том, что факультет имеет длительную историю развития и становления в научном сообществе, а также сформированные традиции управления, позволяющие осуществлять образовательную деятельность.

Факультет смог достойно пройти через ряд кризисных моментов отечественной истории, сохраняя свои традиции и продолжая развитие. Это выражено в научной и учебной деятельности талантливых ученых, которая способствовала созданию ряду научных школ, позволивших воспитать множество талантливых выпускников.

§ 2. Структура исторического факультета

В настоящее время исторический факультет представляет собой подразделение университета, включающие в себя ряд кафедр⁵⁶. Кафедра представляет собой часть факультета, включающей в себя работников университета, обеспечивающих нормальное функционирование учебного процесса по дисциплинам, которые закреплены за кафедрой. Все дисциплины закрепляются в соответствии с утвержденными учебными планами. Кроме того, кафедра занимается исследовательской деятельностью по определенным научным, научно-методическим направлениям, а также воспитательной работой в отношении обучающихся факультета.

Порядок формирования, реорганизации и ликвидации какой-либо кафедры находится в ведении ученого совета факультета.



Рис. 1.1 Структура исторического факультета

В своей деятельности кафедра руководствуется уставом университета, положением о факультете и положением о кафедре, утверждаемым ученым

⁵⁶ Структура ВГУ [Электронный ресурс]. - <http://www.vsu.ru/russian/structure/index.html#common> (дата обращения 20.08.2018).

советом университета⁵⁷. За свои действия кафедра несет ответственность перед ученым советом университета, ректором и деканом.

Руководство кафедрой осуществляет заведующий кафедрой. Избрание на должность заведующего кафедрой осуществляется ученым советом университета путем тайного голосования. Претендовать на должность заведующего кафедрой может работник университета из числа наиболее квалифицированных кадров соответствующего профиля, имеющий ученую степень и/или звание. Избрание производится на срок до пяти лет. Порядок представления кандидатур, сроки и процедуры проведения выборов определены в положении о порядке выборов на должность заведующего кафедрой Воронежского государственного университета.

В своей деятельности заведующий кафедрой руководствуется должностной инструкцией и индивидуальным планом, утверждаемым деканом факультета⁵⁸.

В силу необходимости обеспечения основных задач факультета в состав исторического факультета включен деканат, как руководящее звено, учебная часть, а также следующие структурные подразделения:

- музей археологии;
- кабинет исторической информатики;
- кабинет-класс информационных технологий;
- кабинет методики преподавания истории;
- учебно-научная лаборатория «Этнография областей Центрального Черноземья»⁵⁹;
- лаборатория «Историография археологии Евразии»;
- ирландский центр;
- социологическая лаборатория⁶⁰.

⁵⁷ Положение о факультете Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Pologenie_structur_podrazd1.pdf (Дата обращения 18.09.2018).

⁵⁸ Там же.

⁵⁹ Лаборатория народной культуры: Музей народной культуры и этнографии / [Электронный ресурс] – URL: <http://folk.phil.vsu.ru/museum/> (дата обращения: 05.12.2018)

На факультете сформировались, получили развитие и успешно функционируют научные направления и школы, получившие достаточно широкую известность и признанные в научных кругах нашей страны и за ее пределами.

Факультет имеет в своем составе два совета по защите докторских диссертаций.

Можно отметить широкие связи исторического факультета с вузами и научно-исследовательскими учреждениями нашей страны, стран СНГ, а также с зарубежными вузами.

Штатный состав работников факультета представлен следующими категориями: профессорско-преподавательский состав – 45,5 ставок, административно-управленческий персонал – 8 ставок, учебно-вспомогательный персонал – 7,5 ставки.

Структурно кадровый состав распределяется следующим образом:

- декан – 1,0 ставки;
- заместитель декана по учебной работе – 1,0 ставки.

Кафедра истории России:

- заведующий кафедрой – 1,0 ставки;
- профессор – 1,75 ставки;
- доцент – 3,0 ставки;
- лаборант – 1,5 ставки.

Кафедра отечественной истории, историографии и документоведения:

- заведующий кафедрой – 1,0 ставки;
- профессор – 1,0 ставки;
- доцент – 5,25 ставки;
- старший преподаватель – 0,25 ставки;
- преподаватель – 1,0 ставки;
- лаборант – 1,5 ставки.

⁶⁰ История факультета / [Электронный ресурс] – URL: <http://www.hist.vsu.ru> (дата обращения 16.09.2018).

Кафедра археологии и истории древнего мира:

- заведующий кафедрой – 1,0 ставки;
- профессор – 2,0 ставки;
- доцент – 4,0 ставки;
- преподаватель – 0,5 ставки;
- лаборант – 1,5 ставки.

Кафедра истории зарубежных стран и востоковедения:

- заведующий кафедрой – 1,0 ставки
- профессор – 2,0 ставки;
- доцент – 2,0 ставки;
- преподаватель – 1,0 ставки;
- лаборант – 1,5 ставки.

Кафедра политической истории:

- заведующий кафедрой – 1,0 ставки
- профессор – 2,0 ставки;
- доцент – 3,0 ставки;
- преподаватель – 1,0 ставки;
- лаборант – 1,5 ставки.

Кафедра социологии и политологии:

- заведующий кафедрой – 1,0 ставки;
- профессор – 1,25 ставки;
- доцент – 6,25 ставки;
- преподаватель – 5,0 ставки;
- лаборант – 1,5 ставки.

В 2018/2019 учебном году обучается 505 студентов, в том числе по очной форме обучения – 470 студентов, по заочной – 35 студентов.

Количество студентов по направлениям подготовки бакалавриата:

- история – 172 студента;
- политология – 63 студента;
- социология – 95 студентов;

- документоведение и архивоведение – 45 студентов;
- востоковедение и африканистика – 54 студента.

По направлениям подготовки магистратуры:

- история – 40 студентов;
- политология – 24 студента.

Анализ структуры факультета свидетельствует о том, что организация деятельности факультета достаточно традиционна для подобных подразделений высших учебных заведений. Подобная организация позволяет осуществлять надлежащим образом образовательную и научную деятельность факультета. Факультет обладает разветвленным кафедральным составом и множеством направлений подготовки, отвечающим интересам студентов и аспирантов.

§ 3. Организация управления факультетом

Исторический факультет является структурным подразделением Воронежского государственного университета. Согласно уставу ВГУ, факультет не является юридическим лицом. Его правовой статус, функции и полномочия определяются положением, утверждаемом в порядке, установленном уставом университета⁶¹.

Общее руководство факультетом осуществляет коллегиальный орган – ученый совет факультета. В состав ученого совета исторического факультета входят:

- декан факультета;
- заведующие кафедрами факультета;
- члены ученого совета, избираемые общим собранием научно-педагогических работников и обучающихся факультета.

⁶¹ Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.10.2018 №895) [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Ustav_290716.pdf (далее Устав ВГУ) (дата обращения 20.12.2018).

Члены ученого совета избираются путем тайного голосования. Общее число избираемых членов ученого совета устанавливается общим собранием научно-педагогических работников и обучающихся университета. Список кандидатов в избираемый состав ученого совета факультета формируется ученым советом университета с учетом предложений общего собрания научно-педагогических работников и обучающихся университета. Нормы представительства в ученом совете обучающихся факультета определяются ученым советом факультета. Кандидаты в состав ученого совета факультета считаются избранными, если за них проголосовало более 50 процентов присутствующих на общем собрании научно-педагогических работников и обучающихся факультета.

Председателем ученого совета исторического факультета является декан, как руководитель структурного подразделения факультета. Декан избирается ученым советом университета путем тайного голосования на срок до 5 лет. Кандидатом для избрания на должность декана может быть работник университета из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов, отвечающих установленным законодательством Российской Федерации квалификационным требованиям. Декан утверждается в должности приказом ректора университета. Процедура избрания декана факультета регламентируется отдельным нормативным актом университета, который утверждается приказом ректора университета⁶².

Решение о реорганизации и ликвидации исторического факультета может принять ученый совет университета.

Исторический факультет в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; законодательными и нормативными актами

⁶² Устав ВГУ http://www.vsu.ru/sveden/docs/Ustav_290716.pdf (дата обращения 20.12.2018).

государственных органов управления Воронежской области; Уставом университета; Политикой университета в области качества, Правилами внутреннего трудового и учебного распорядка; внутренними нормативными и распорядительными документами университета, положением о факультете⁶³.

В соответствии с положением, основные целями и задачами исторического факультета определяются как общие и достаточно конкретные направления деятельности. Во-первых, удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, научно-педагогической квалификации;

Во-вторых, реализация ООП высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; образовательных программ среднего профессионального образования. Для решения этой задачи в настоящее время на факультете реализуются следующие программы бакалавриата:

- история (46.03.01);
- востоковедение и африканистика (58.03.01);
- документоведение и архивоведение (46.03.02);
- политология (41.03.01);
- социология (39.03.01).

А так же следующие программы магистратуры:

- история (46.04.01), в настоящее время подразделяется на три программы: «История России», «Новая и новейшая история стран Западной Европы и Северной Америки» и «Археология»;
- политология (41.04.04).

⁶³ Положение о факультете Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Pologenie_structur_podrazd1.pdf (дата обращения 18.09.2018).

В-третьих, интеграция образования, науки и производства путем использования результатов научных исследований в учебном процессе, осуществления стратегического партнерства, использования современных научных достижений и инновационных технологий в образовании, экономике и социальной сфере;

В-четвертых, создание условий для интеллектуального, культурного, нравственного и профессионального развития (саморазвития) обучающихся;

В-пятых, повышение профессионального уровня научно-педагогических работников посредством научных исследований и творческой деятельности, использование полученных научных результатов в образовательном процессе. Следует отметить, что преподавателями факультета за последние три года было опубликовано восемь монографий, 345 научных статей;

В-шестых, формирование активности, творчества, самостоятельности, ответственности; стимулирование профессионально-личностного самосовершенствования обучающихся. Для решения этих задач были созданы и действуют органы студенческого самоуправления, такие как Студенческий совет исторического факультета и Объединение активистов.

Таким образом, проанализировав организационно-правовой статус исторического факультета ВГУ, можно сделать вывод о том, что общей целью деятельности факультета является научно-образовательная деятельность. Функционирование факультета строится в соответствии с общими нормами законодательства Российской Федерации.

Глава 2. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА ИСТОРИЧЕСКОГО ФАКУЛЬТЕТА

§ 1. Видовой состав управленческих документов и их оформление

Приступая к детальному анализу документационного обеспечения управления исторического факультета, необходимо заострить внимание на том, что факультет является структурным подразделением университета и обладает ограниченным делопроизводственным функционалом. Следовательно, значительная часть документооборота факультета регламентируется и неразрывно связана с административным университетским центром при помощи введения отдельных элементов СЭД. Однако, на историческом факультете существует пласт внутренних делопроизводственных операций, выполняемых на основе преемственности и многолетнего опыта, несмотря на наличие университетской инструкции по делопроизводству⁶⁴.

В основе управленческой деятельности исторического факультета ВГУ лежит федеральное законодательство, представленное правовыми (Конституция Российской Федерации⁶⁵, Гражданский⁶⁶ и Трудовой⁶⁷ кодексы Российской Федерации, законы «Об образовании»⁶⁸, «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁶⁹, «Об архивном

⁶⁴ И ВГУ 1.1.02 – 2016 / [Электронный ресурс] – URL: <http://www.tqm.vsu.ru/utv-ins> (дата обращения: 09.04.2017).

⁶⁵ Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁶⁶ Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁶⁷ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»

⁶⁸ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

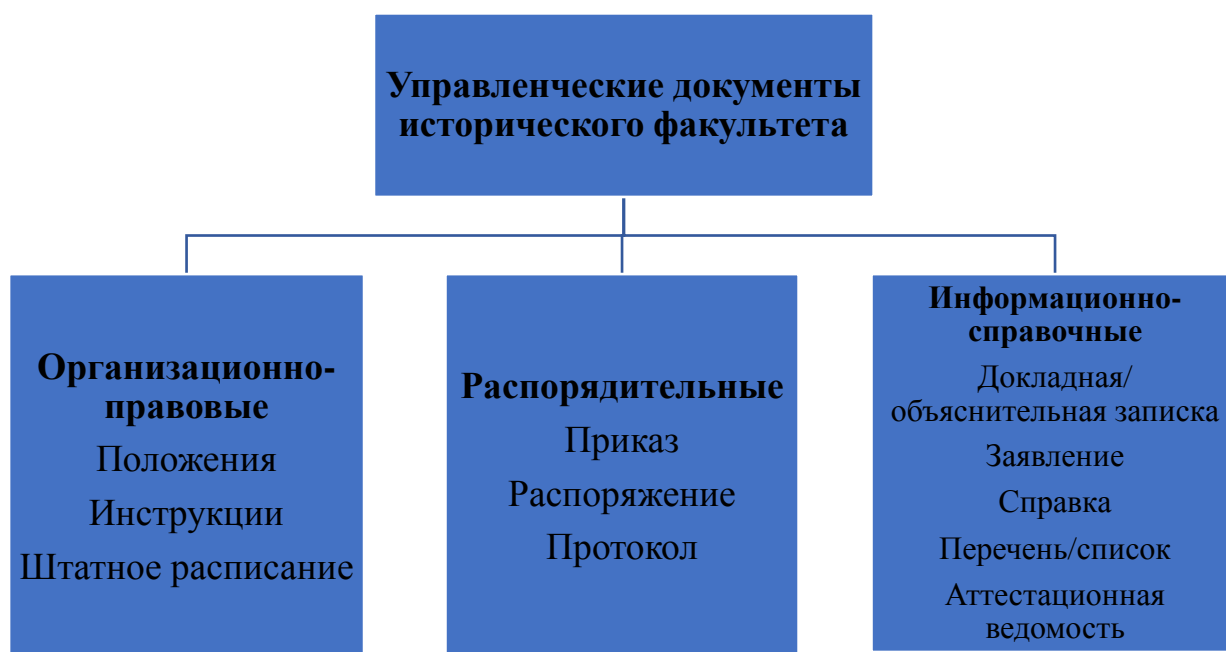
⁶⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

деле Российской Федерации»⁷⁰ т.д.) и нормативно-методическими актами Российской Федерации (ГОСТы).

Регулирование управленческой деятельности на историческом факультете производится при помощи следующих систем документации:

- организационно-правовые документы (положения, инструкции, штатное расписание)⁷¹;
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы);
- информационно-справочные документы (докладные, объяснительные записки, справки, списки/перечни, аттестационные ведомости деловые письма, акты);

Учитывая усеченный характер документооборота, инициируемого историческим факультетом, основной акцент будет сделан именно на этих трех системах документации. (рис. 2.1.)



⁷⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁷¹ Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22–27.

Рис. 2.1. Управленческая документация исторического факультета ВГУ

Организационно-правовая документация закрепляет основные направления деятельности факультета, а именно: структуру, штат, полномочия, права и ответственность руководящего состава и работников.

Среди документов, регулирующих деятельность факультета, к этой группе относятся: устав Университета, положение о факультете, ученом совете, кафедре, должностные инструкции, штатное расписание.

Положение о подразделении (факультете) - правовой акт, устанавливающий статус структурных подразделений и иных (коллегиальных, совещательных) органов предприятия (учреждения, организации), их функции, права, обязанности, а также их ответственность⁷².

Положение о факультете представляет собой объемный документ, оформленный на 19 стандартных листах формата А4 (210*297 мм) (далее – листы формата А4), содержащий справочное приложение (символика факультетов). Положение содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, отметка об исполнителе, гриф утверждения, дата документа, регистрационный номер документа. Реквизит «отметка о приложении» отсутствует, однако является необходимым в силу наличия приложения. Положение о факультете разрабатывается управлением по регламентационной деятельности университета и утверждается решением Ученого совета ВГУ⁷³. Действующее положение введено протоколом от 13.11.2015 №10. Документ имеет следующие разделы:

- Общие положения;
- Основные цели и задачи факультета;
- Функции факультета;
- Управление факультетом;

⁷² Лопатникова Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями. – М., 2009 – С.6.

⁷³ Феклин С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения // Методический вестник. - 2010. - № 17. - С. 56-64.

- Структура факультета;
- Права и ответственность работающих и обучающихся на факультете;
- Взаимодействие;
- Делопроизводство;
- Контроль и проверка деятельности;
- Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о факультете;
- Хранение и передача экземпляров Положения о факультете.

Первый раздел «Общие положения» содержит сведения о месте факультета в общей структуре университета, способы взаимодействия с административным центром, порядок проведения реорганизации и ликвидации факультета, перечень основных нормативных актов, используемых в работе⁷⁴.

В разделе «Основные цели и задачи факультета» содержится основная информация о направлении деятельности факультета, представленная в виде структурированного списка целей и задач. Основным тезисом раздела является реализация возможностей для удовлетворения потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования.

Раздел «Функции» перечисляет все функции факультета в соответствии с возложенными на него задачами.

Четвертый раздел «Управление факультетом» является одним из наиболее объемных и представляет собой развернутый структурированный перечень, отражающий информацию о специфике управления факультетом в различных ситуациях и на всех административных уровнях.

Пятый раздел «Структура факультета» напротив, является одним из самых кратких в составе документа. Предоставляет сведения о порядке утверждения/изменения структуры факультета, типологию объектов, необходимых в структуре факультета и разрешённых к включению в случае

⁷⁴ Положение о факультете Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Pologenie_structur_podrazd1.pdf (Дата обращения 20.10.2018).

необходимости для реализации научных проектов и образовательных программ.

Раздел «Права и ответственность работающих и обучающихся на факультете» демонстрирует ряд внутренних нормативно-правовых актов и документов, регламентирующих различные аспекты деятельности учащихся, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала и прочих категорий работников. Права и ответственность учащихся определяются Уставом Университета. На все вышеперечисленные категории работников помимо Устава действуют Правила внутреннего трудового и учебного распорядка, настоящим положением и должностными инструкциями. Конкурсный отбор научно-педагогических работников регламентируется отдельным положением – «П ВГУ 4.0.10 – 2015 Положение о порядке проведения конкурса на замещение должностей научно-педагогических работников Университета». Так же одним из основополагающих документов является трудовой договор.

Раздел «Взаимодействие» предоставляет развернутые сведения о порядке взаимодействия факультета со службами и подразделениями Университета для организации работы по основным направлениям. В детализированном списке раскрыты типы информации и документации которую факультет должен передавать и получать из конкретного подразделения административного центра⁷⁵ (рис. 2.2.).

⁷⁵ Положение о факультете Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Pologenie_structur_podrazd1.pdf (дата обращения 20.10.2018).

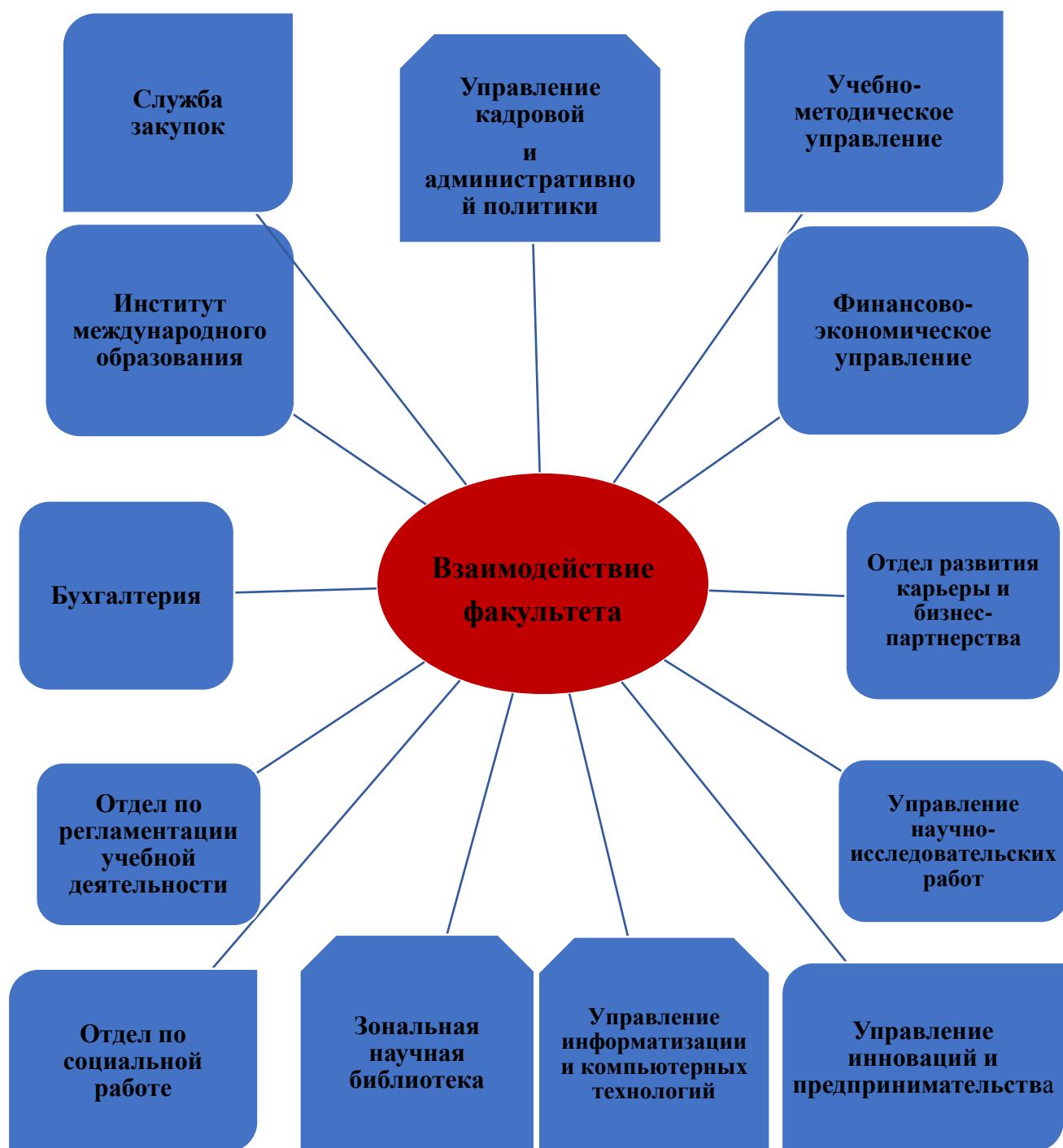


Рис. 2.2. Взаимодействие исторического факультета и ведомств административного центра университета

В разделе «Делопроизводство» указывается, что документирование деятельности факультета производится согласно Инструкции по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утверждаемой деканом факультета.

Раздел «Контроль и проверка деятельности» отражает порядок осуществления контроля над деятельностью факультета. Декан факультета

отчитывается перед Ученым советом факультета, Ученым советом Университета и ректором.

Два заключительных раздела «Порядок утверждения и внесения изменений в Положение о факультете» и «Хранение и передача экземпляров Положения о факультете» содержат информацию относительно данного положения. А именно порядок утверждения/внесения изменений в документ согласно Уставу Университета и регламентом работы Ученого совета Университета, сведения о хранении: первый экземпляр, содержащий подписи, находится в Отделе кадров, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ»⁷⁶.

Положения о ученом совете и кафедре имеют схожую структуру и оформление. Имеют приблизительно одинаковое количество разделов и подобные названия с минимальными расхождениями.

Следующим документом, подлежащим обязательному рассмотрению, является должностная инструкция. Должностная инструкция — правовой акт, который регламентирует права и обязанности работника, его организационно-правовое положение, обеспечивает условия для его эффективной работы и определяет меру его возможной ответственности. Наличие должностных инструкций дает возможность равномерно распределить обязанности между сотрудниками, ввести более глубокую специализацию и персональную ответственность⁷⁷.

Анализ структуры документа будет проведен на примере должностной инструкции методиста деканата (Приложение 1). Инструкция оформлена на семи листах формата А4, помимо титульного листа и текстуальной части содержит лист согласований и лист виз, однако отметки о их наличии отсутствуют. Титульный лист содержит следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, отметка об исполнителе, гриф утверждения, дата документа.

⁷⁶ Положение о факультете Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Pologenie_structur_podrazd1.pdf (дата обращения 20.10.2018).

⁷⁷ Лопатникова Е.А. Указ. соч. – М., 2009 – С.13.

Документ содержит разделы:

- Общие положения;
- Квалификационные требования;
- Должностные обязанности;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимодействие⁷⁸.

Раздел «Общие положения» содержит сведения о порядке приема на должность/освобождения от нее, подчиненности, замещения, нормативно-правовой базе, отражающей круг прав и обязанностей методиста деканата.

В разделе «Квалификационные требования» представлен перечень необходимых навыков для качественного выполнения функционала методиста деканата, а именно: высшее образование, владение персональным компьютером, осуществление поиска и обработки информации посредством Интернет и электронной почты.

Раздел «Должностные обязанности» является самой объемной частью текста документа, детализированным списком обязанностей методиста. Можно выделить четыре направления деятельности:

- Документационное обеспечение управления;
- Консультативная работа со студентами и преподавателями;
- Обязанности в сфере материальной ответственности;
- Выполнение разовых служебных обязанностей, не указанных в должностной инструкции, но не противоречащих Правилам внутреннего трудового распорядка, технике безопасности и противопожарной безопасности.

Разделы «Права» и «Ответственность» демонстрируют развернутые списки прав методиста и его зону ответственности соответственно.

⁷⁸ Красавин А. Должностная инструкция: правила составления // Служба кадров и персонал. - 2014. - № 9. - С. 86-88.

Раздел «Взаимодействие» тесно связан с одноименным разделом в Положении о факультете, так как методист деканата контактирует с указанными в нем структурными подразделениями согласно заявленным инструкциям.

Должностная инструкция утверждается деканом факультета.

Далее следует лист согласований, содержащий подписи следующих лиц:

- заместителя декана по учебной работе, ответственного исполнителя данного документа;
- начальника управления кадровой и административной политики, согласующего документ;
- начальника юридического отдела, согласующего документ.

Лист согласований является одним из способов оформления согласования в случаях, когда документ согласуют несколько лиц. Гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием⁷⁹. Однако, как видно из должностей лиц, поставивших подписи на листе согласования, они относятся к организации, непосредственно составившей документ. В данном случае визы целесообразно оформить на обороте последнего листа документа, что позволит сократить его объем. Виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа. Визирование документа является его согласованием внутри организации (или внутри нескольких организаций при издании совместного документа)⁸⁰.

Следующий элемент инструкции именуется листом виз и содержит подпись методиста деканата, подтверждающую факт ознакомления с инструкцией. Здесь выбор реквизита является не совсем верным, однако действующий ГОСТ не содержит определения реквизита, фиксирующего факт ознакомления работника с нормативным документом.

⁷⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – П. 56.

⁸⁰ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – П. 55.

Проанализировав данный документ, можно сказать, что в целом он соответствует современным требованиям⁸¹, однако имеет несколько нарушений в оформлении реквизитов, которые легко исправить.

Аналогичным образом строится должностная инструкция лаборанта деканата, чей функционал приближен к помощнику секретаря (Приложение 2).

Следует отметить, что на историческом факультете отсутствует какая-либо инструкция относительно использования печатей и штампов. Это довольно серьезное упущение, т.к. ненадлежащее хранение и использование печатей и штампов может привести к негативным последствиям как для документооборота, так и для деятельности факультета в целом.

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Штатное расписание оформлено по унифицированной форме ТЗ, которая была утверждена Постановлением Госкомстата от 05.01.2004 №1⁸² и может применяться во всех организациях независимо от форм собственности для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее уставом (положением). Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, сведения о количестве штатных единиц и утверждается приказом (распоряжением), подписанным руководителем организации⁸³.

Следовательно, необходимо отметить, что организационно-нормативные документы, регулирующие деятельность исторического факультета ВГУ, занимают центральное место в системе документационного обеспечения управления этого подразделения, в силу того, что содержат основные принципы функционирования факультета, регламентируют

⁸¹ Абанкина Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 4. – С. 74–89.

⁸² Постановление Госкомстата от 05.01. 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸³ Лопатникова Е.А. Указ. соч.– С. 4.

взаимодействие факультета с административным центром, определяют должностной состав работников.

Если представить объемы организационно-нормативной документации в процентном соотношении, то большую часть занимают инструкции (около 60%), далее следуют положения (около 38%) и на штатное расписание приходится 2%. Графически это можно представить следующим образом:

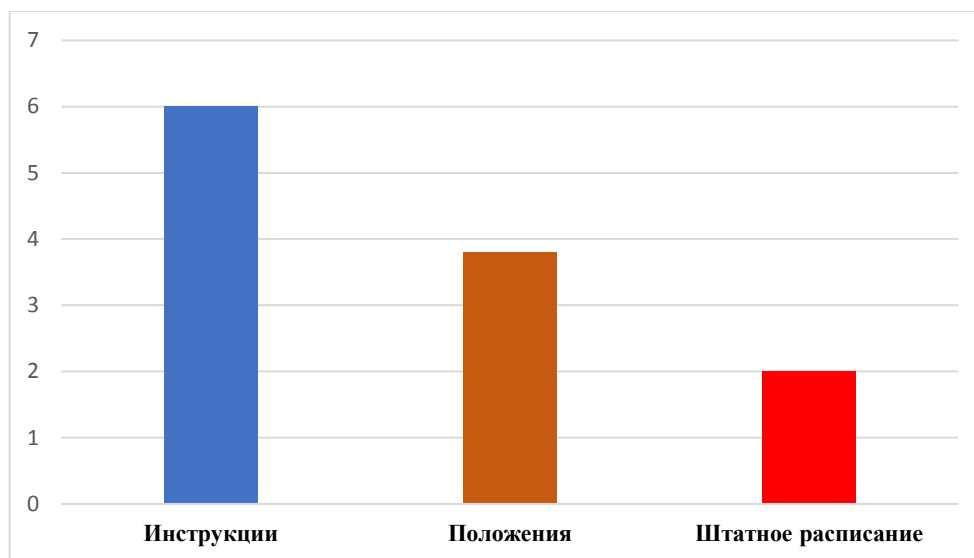


Рис. 2.3 Процентное соотношение основных видов организационно-правовых документов исторического факультета ВГУ действующих в 2018 году.

Распорядительная деятельность организации документируется в основном посредством издания документов, призванных зафиксировать административные и организационные вопросы факультета⁸⁴.

В юридическом плане распорядительные документы относятся к правовым актам: в них получают выражение конкретные юридически властные предписания субъектов управления. Конкретность таких предписаний проявляется в том, что с помощью распорядительных документов разрешаются возникающие в сфере управления проблемы и вопросы; их адресатом являются конкретные учреждения, структурные

⁸⁴ Андреева В.И., Делопроизводство – М., 2010. – С.68.

подразделения, должностные лица или работники; они являются юридическими фактами, вызывающими возникновение конкретных административно-правовых отношений⁸⁵.

В качестве основания для издания распорядительных документов могут выступать и необходимость осуществления исполнительно-распорядительной деятельности (в том числе факультета) и осуществление принятых нормативных-правовых актов. Документы такого типа могут издаваться как в условиях единоличного принятия решений (приказ, распоряжение), так и коллегиально (постановления, решения).

На историческом факультете к этой категории документации относятся приказы (Приложение 3), распоряжения, а также протоколы, которые часто содержат управленческие решения.

Приказ – правовой акт, принимаемый руководителем организации, действующим в целях регулирования деятельности организации⁸⁶.

При составлении приказа необходимо придерживаться следующих правил:

- излагать текст лаконично, логично и последовательно;
- указывать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- соблюдать сроки подготовки проектов приказов, установленных в организации;
- обеспечивать юридически верное написание упоминаемых организаций, ведомств, отделов и должностей;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу.

Для создания приказов как правило разрабатывается и используется особый вид бланка. Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Первая часть содержит обоснование распорядительных действий, вторая – непосредственно распорядительное действие. Границей

⁸⁵ Кудряев В.А., Организация работы с документами: – М., 2002. – С. 592.

⁸⁶ Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации. – М., 2014. – С. 59.

частей выступает слово ПРИКАЗЫВАЮ. Во вторую часть включены: наименование должности, фамилии, инициалов исполнителя, поручение, срок выполнения поручения. На историческом факультете приказ содержит следующие реквизиты:

- наименование организации: т.к. исторический факультет является структурным подразделением университета, то в качестве наименования организации используется: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет» (ФГБОУ «ВГУ»»);
- наименование вида документа с указанием на должностное лицо иницирующего подразделения: «ПРИКАЗ Декана исторического факультета». Располагается по центру, в две строки, слово «приказ» пишется заглавными буквами;
- дата документа и регистрационный номер;
- место издания документа;
- заголовок к тексту;
- текст приказа. Содержит констатирующую часть, излагающую основание для издания документа, и распорядительную часть, фиксирующую распорядительные решения по возникшему вопросу. Части отделены между собой словом: ПРИКАЗЫВАЮ;
- подпись. Состоит из указания должности лица, подписавшего приказ (декан факультета), начертания подписи и ее расшифровки: В.Н. Глазьев. (Без скобок и косых черт);
- оттиск печати. Представляет собой изображение клише печати на бумаге⁸⁷. Оттиск печати проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может

⁸⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) –2016. – П. 5.24.

захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ⁸⁸.

Сразу следует отметить, что оформление этих двух взаимосвязанных реквизитов нарушено: оттиск печати нанесен с захождением на начертание подписи.

- Отметка об исполнителе. Состоит из ФИО ответственного лица (в данном случае, методиста деканата) и указания номера телефона.

При анализе общего оформления данного бланка не было обнаружено существенных недочетов, т.к. бланк приказа, а в некоторых случаях и часть содержания, формируется автоматически посредством используемого на факультете элемента СЭД «Информационная система ВГУ»⁸⁹. Система содержит шаблоны необходимых документов, а также всю необходимую информацию по учебной деятельности.

Особо следует отметить уникальность данной ситуации: приказ должен издаваться руководителем организации, действующим на основе единоначалия⁹⁰. В изучаемой организации приказы издаются не только ректором, но и руководителями структурных подразделений – деканами факультетов. Однако, не удалось выявить нормативный документ, в котором содержится официальное утверждение сложившейся традиции. Кроме того, приказы, которые являются внутренними документами не заверяются отпечатками печати, но в ВГУ сложилась иная практика.

Так же следует различать две разновидности приказов, составляемых на факультете: приказы по исключительно внутренним вопросам, базирующиеся на соответствующем приказе ректора (например, приказ о формировании стипендиальной комиссии, о сокращении и переносе рабочих

⁸⁸ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. – Приложение № 11.

⁸⁹ Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ/ [Электронный ресурс] – URL:http://www.rcnit.vsu.ru/presentation/manag_eduproc_pdf.pdf

⁹⁰ Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22–27.

дней в праздничные периоды, о проведении факультетской научной конференции), и приказы, затрагивающие факультетскую деятельность по общеуниверситетским вопросам (приказы по учебной деятельности).

Описанный выше бланк относится к первой категории. Основное различие приказов этих типов состоит в том, что внутренние приказы единолично подписываются деканом, а приказы по учебной деятельности содержат также визы представителей заинтересованных ведомств и проректора. Далее следует описание делопроизводственных процедур, совершаемых в отношении приказа по учебной деятельности.

Работа над приказом начинается с составления проекта. Проект документа визируется всеми заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами административного центра университета. В случае наличия замечаний, они отмечаются непосредственно на бланке проекта приказа. Однако это является неверным, т.к. замечания в таком случае должны фиксироваться на отдельном листе и проходить все последующие инстанции вместе с приказом. Следует отметить, что из-за характера большинства приказов исторического факультета (приказы по учебной деятельности, как правило, имеющие распорядительную часть в виде списка: перевод, назначение стипендии, выпуск и т.д.) и создания при помощи информационной системы, в подавляющем количестве случаев правки не требуются. А изредка встречающиеся ошибки носят скорее технический характер.

В случае отсутствия замечаний, проект приказа отправляется на подпись к ректору/проректору и далее следует на регистрацию в системе «ТЕЗИС»⁹¹, так же являющейся элементом СЭД⁹².

Объем приказов факультета ежегодно остается на одном и том же уровне, существенной динамики роста не наблюдается. Это объясняется некоммерческой направленностью деятельности факультета, совершением

⁹¹ Тезис-современная система документооборота / [Электронный ресурс] – URL: <https://www.tezis-doc.ru/> (дата обращения: 01.11.2018).

⁹² Полоса Е.П. Согласование и регистрация приказов // Секретарь-референт. – 2012. – №9. – С. 36–40.

каждый год одинакового количества делопроизводственных операций по обслуживанию учебной деятельности. Незначительный рост документации (по всем категориям) может обеспечить открытие новых образовательных программ, что наблюдается на факультете в последние годы.

Вид распорядительного документа «Распоряжение» в деятельности факультета не используется, несмотря на наличие шаблона данного документа в Информационной системе⁹³. Все распорядительные решения на факультете оформляются в виде приказа.

В некоторых случаях протокол также можно отнести к анализируемому блоку документации по причине содержания в нем распорядительных решений. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов⁹⁴. Бывают составлены в полной и краткой форме. В частности, протоколом оформляются заседания ученого совета факультета, кафедр, стипендиальной комиссии. На примере протоколирования заседания последнего органа будет произведен анализ бланка данного вида документа.

Информационная система не содержит в себе шаблонов общего бланка, необходимых для создания ряда документов, к которым относится протокол. Это можно назвать серьезным недостатком, т.к. общий бланк каждый факультет создает самостоятельно, что несет в себе ряд проблем, а именно:

- разрозненность в оформлении документов одного типа, что противоречит основному принципу рационального документирования – унификации;
- создание бланка зачастую ведется работником, не обладающим знаниями о методических разработках и ГОСТах по документированию, что ведет к серьезным оформительским ошибкам.

⁹³ Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ/ [Электронный ресурс] – URL:http://www.rcnit.vsu.ru/presentation/manag_eduproc_pdf.pdf (дата обращения:01.11.2018).

⁹⁴ Краткий словарь видов и разновидностей документов... С. 34.

Рассмотрим состав реквизитов протокола стипендиальной комиссии. Так как бланк содержит достаточно большое количество нарушений, сразу рассмотрим оформление реквизитов на предмет соответствия ГОСТу:⁹⁵

- Эмблема организации. Использована устаревшая символика университета с искаженной цветопередачей, к тому же изображение подвергнуто некорректному кадрированию;

- Наименование организации (название университета и структурного подразделения, факультета). Следует отметить, что использована неверная сокращенная форма названия: «ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет»». Следовало прибегнуть к использованию полного названия (представлено выше) или воспользоваться к официально допустимому сокращению: «ФГБОУ ВО «ВГУ»;

- Наименование вида документа (ПРОТОКОЛ). Располагается по центру прописными буквами через 1-2 межстрочных интервала после наименования организации;

- Дата и регистрационный номер протокола (дата проведения заседания);

- Место издания документа (ниже отметок с датой и регистрационным номером);

- Заголовок к тексту;

- Текст. В рассматриваемом документе данный реквизит содержит множество ошибок: наличие лишних/отсутствие пробелов, неверное оформление числовых значений, некорректное выравнивание текста.;

- Подпись. В документе имеется лишь подпись председательствующего (декана). Правила оформления протокола требуют также наличия подписи секретаря, составившего документ⁹⁶.

Текст протокола подразделяется на две части: вводную и основную. Вводная часть отражает данные о председателе, секретаре, присутствующих,

⁹⁵ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

⁹⁶ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44).

приглашенных и повестку дня. Сведения о председателе, секретаре и присутствующих включают: фамилии, инициалы и наименование должности по алфавиту⁹⁷.

Повестка дня представляет собой перечень вопросов, пронумерованных арабскими цифрами. Целесообразно ставить вначале наиболее важные и сложные вопросы. Кроме вопросов повестка дня может содержать сведения о должности и фамилии докладчика.

Текст основной части протокола строится по следующей композиции: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Данные слова печатаются прописными буквами (с красной строки или от границы левого поля)⁹⁸.

Оформление раздела «СЛУШАЛИ» разнится в зависимости от выбранной формы документа, краткой или полной. Краткий протокол содержит сведения о докладчике и теме доклада. Полный – фамилия, инициалы докладчика, тема выступления, содержание выступления. В случае, если содержание доклада представлено в письменной форме, текст следует приложить к протоколу с нанесением отметки: «Текст доклада прилагается».

Следующий раздел документа начинается со слова «ВЫСТУПИЛИ», которое оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Данные о выступающих фиксируются в именительном падеже с указанием краткого содержания выступления.

Раздел «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» представляет собой лаконичное и четко структурированное решение, принятое в ходе заседания. Такой подход в оформлении решения является обязательным, чтобы не возникало двоякого толкования. В случае проведения голосования, его результаты фиксируются с указанием количества голосов, поданных «за», «против», «воздержались».

⁹⁷ Рогожин М.Ю. Справочник по делопроизводству (с учетом последних изменений в законодательстве). – СПб., 2011. – С. 53.

⁹⁸ Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – С. 102.

За оформление протокола отвечает секретарь заседания. Он и председатель ставят на протоколе свои подписи.

Завершая анализ данной системы документации, можно составить следующее процентное соотношение: преобладают протоколы – примерно 75%, на приказы приходится 25%. Распоряжения не используются. (рис.2.4)



Рис. 2.4. Процентное соотношение основных видов распорядительных документов исторического факультета ВГУ в 2018 году.

За последние три года можно привести следующую статистику:

- 2015 г.:

Протоколы – 98 документов;

Приказы – 43 документа;

- 2016 г.:

Протоколы – 98 документов;

Приказы – 38 документов;

- 2017 г.:

Протоколы – 98 документов;

Приказы – 45 документов.

Информационно-справочные документы содержат информацию, побуждающую принимать определенные решения, т.е. инициируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ

управленческого воздействия. Они не содержат поручений, не обязывают выполнять поручения. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам⁹⁹.

Аналізу будут подвергнуты типы документов, наиболее часто встречающиеся в делопроизводстве факультета, а также специфические документы, свойственные образовательному учреждению.

На историческом факультете активно используются различные виды записок.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю организации и содержащий информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения¹⁰⁰. Подразделяются на внешнюю и внутреннюю. Внешняя докладная записка предназначена для вышестоящей организации/руководства, а внутренняя – непосредственно руководителю структурного подразделения, к которому относится сотрудник, выступивший автором документа или руководителем организации.

Докладная записка, как правило, имеет структуру, состоящую из двух-трех смысловых частей:

- причины, факты и события, ставшие причиной для написания документа
- анализ сложившейся проблемы и возможные варианты решения
- вывод, содержащий предложение конкретных действий, необходимых с точки зрения автора документа

Внутренняя докладная записка подписывается составителем, в случае если она предназначена руководителю подразделения (Приложение 4). Руководителем подразделения, если документ предназначен руководителю организации. Внешняя записка подписывается руководителем организации. Датой докладной записки является дата ее составления.

Обязательные реквизиты для данного документа: наименование организации (для внутренней – наименование структурного подразделения),

⁹⁹ Организация работы с документами. С. 592.

¹⁰⁰ Словарь видов и разновидностей современной управленческой документации С. 28.

наименование вида документа, место составления (для внешней докладной записки), регистрационный номер и дата, адресат, заголовок к тексту, подпись.

Объяснительная записка может иметь два смысловых значения:

– сообщение должностного лица, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу¹⁰¹.

– сопроводительный документ, необходимый для пояснений отдельных элементов основного документа

Текст следует подразделять на две части: первая отражает факты и события, побудившие автора к написанию, вторая – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию. Основным отличие объяснительной записки от докладной является в отсутствии третьей части, содержащие выводы и предложения по сложившемуся вопросу. Документ подписывает сам автор. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются: наименование организации, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, адресат, подпись.

На историческом факультете активно используются эти разновидности записок. Информационная система не позволяет вывести подходящий шаблон бланка. Однако он содержится в третьем элементе СЭД университета, платформе «Качество образования». Бланк единый для обоих видов данного документа, поскольку оформление и набор реквизитов обладают сильным сходством. При условии использования данного шаблона, делопроизводственные ошибки являются минимальными.

Однако существует целый ряд проблем, связанных с этими документами, вызванных отсутствием должного изучения действующей инструкции по делопроизводству и проведения детального инструктажа персонала в отношении информационных платформ. Поэтому достаточно

¹⁰¹ Краткий словарь видов и разновидностей документов. С. 49.

распространенной является ситуация, когда новый работник в силу отсутствия знаний и разрозненности в структуре элементов СЭД, не может оперативно найти тот или иной шаблон. В силу этих обстоятельств он вынужден создавать документ с нуля, что является крайне нерациональным с точки зрения затраченного времени и влечет за собой массу делопроизводственных ошибок.

Из-за специфики деятельности факультета, как структурного подразделения образовательной организации, основной поток объяснительных записок исходит от студентов, реже преподавателей. В силу отсутствия разработанного бланка-образца, учащиеся и преподаватели оформляют объяснительную записку по аналогии со стандартным заявлением, заменяя наименование документа на «ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ». В подавляющем количестве случаев документ представлен в рукописном виде. Подобное оформление документа является грубым нарушением по двум критериям:

- несоответствие смысловой нагрузки выбранному типу документа;
- использование искаженного наименования документа.

Заявление – документ, содержащий просьбу или предложения лица (лиц) учреждению или должностному лицу¹⁰².

Как правило, заявления подразделяются на две группы:

- по кадровым вопросам (о принятии на работу, о предоставлении отпуска, об освобождении от должности и т.п.);¹⁰³
- сообщения о каких-либо недостатках, нарушениях в работе организаций, отдельных должностных лиц и т.д.¹⁰⁴.

Однако в нашем случае образуется третья, специфическая группа, обусловленная образовательной направленностью организации:

¹⁰² Алленова В.А. Документационное обеспечение управления и архивное дело. Термины и определения. XIX-XXI вв. – С.19.

¹⁰³ Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство. – М., 2011. – С. 57.

¹⁰⁴ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. №44).

– по студенческим кадровым вопросам (о переводе на обучение, финансируемое из средств государственного бюджета, о предоставлении материальной помощи, о утверждении темы выпускной квалификационной работы и т.д.)¹⁰⁵.

Именно последний тип заявлений является наиболее распространённым в документообороте факультета и для каждого подвида имеется разработанный шаблон бланка на платформе «Качество образования».

Заявление должно быть адресовано к конкретному лицу (руководителю организации, его заместителю или руководителю структурного подразделения). Текст начинается с языковой конструкции, содержащей просьбу («прошу рассмотреть вопрос...», «прошу перевести...» и т.д.), затем следует детализация затронутого вопроса в свободной форме. Заявление может иметь приложение, если просьба, выраженная в нем, требует документального подтверждения¹⁰⁶.

Документ подписывается автором и передается руководству для принятия решения. Решение выражается резолюцией. Заявление с резолюцией может служить основанием для приказа (заявление по кадровым вопросам) или другого документа, отражающего вопрос заявления: письмо автору заявления, справка, экспертиза и т.д.

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, фамилия, должность заявителя и подразделение (для сотрудника организации), или адрес заявителя: полный домашний адрес, телефон (для автора заявления, не являющимся сотрудником организации), подпись.

Следующим видом информационно-справочного документа, активно используемым на факультете, является справка. Под справкой следует понимать документ, содержащий в себе подтверждение тех или иных фактов

¹⁰⁵ Болотова Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением. – М., 2012. – С. 296.

¹⁰⁶ Там же.

и событий, отражающих как основную деятельность организации, так и факты биографического, служебного характера¹⁰⁷.

Набор реквизитов схож с реквизитами докладной записки, наименованием документа является – СПРАВКА.

Композиция текста может состоять из одной или двух частей. В случае необходимости подразделения текста на две части, в первой указывают основание составления справки, во второй – сведения, отражающие сущность вопроса¹⁰⁸.

Детально разберем два вида справок, наиболее часто оформляемых факультетом и при его участии. Оба вида имеют внешний характер:

- справка, подтверждающая статус студента (Приложение 5);
- справка об обучении установленного вузом образца (Приложение 6).

Справка, подтверждающая статус студента, является наиболее часто запрашиваемым документом в деканате факультета. Выдача справок фиксируется в журнале (журналом служит тетрадь). Графы журнала представлены в таб. 2.1.

Таблица 2.1. Графы журнала деканата для регистрации справок

Регистрационный №	Дата	ФИО лица, получившего справку	Место требования справки
1	2	3	4

Журнал имеет представленную форму как на очном, так и на заочном отделении. Однако присутствует существенное разночтение: регистрационные номера на дневном отделении с началом нового календарного года начинаются с №1, а на заочном – идут подряд с 2004 г. Это является существенным недостатком и затрудняет проведение статистических подсчетов документации.

¹⁰⁷ Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 62.

¹⁰⁸ Вялова Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 20.

Справка создается при помощи Информационной системы ВГУ¹⁰⁹ автоматически. Для ее создания необходимо вбить ФИО учащегося в разделе системы «Студенты» и открыть сгенерированный файл, представляющий собой оформленный бланк со всеми необходимыми реквизитами, персональными данными учащегося и ссылками на приказы университета, в которых значится данный студент. Вручную требуется ввести только регистрационный номер и дату. Бланк имеет корректную форму, единственным недочетом является архаичная языковая формула, содержащаяся в тексте: «Справка выдана Ф.И.О. в том, что он действительно является студентом 4 курса...». Устаревшую конструкцию «...в том...» необходимо заменить на более нейтральное: «Ф.И.О. является студентом...».

Данная справка подписывается деканом факультета или его заместителем, и секретарем, составившим документ. Ставится оттиск печати факультета.

Справка об обучении установленного образца необходима в случае перевода студента в другой вуз на такую же или смежную специальность для определения академической разницы. Создается при участии факультета, но регистрируется в общем университетском документообороте в общем отделе ДОУ. Издается на гербовом бланке университета, подписывается ректором/проректором и заверяется гербовой печатью. После проведения всех оформительских и регистрационных процедур в административном центре университета, документ возвращается на факультет для выдачи лицу, запросившему справку.

Перечни и списки являются распространенными документами в деятельности деканата. Список – перечисление лиц или предметов в определенном порядке, составленное в целях информации или регистрации¹¹⁰.

¹⁰⁹ Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ/ [Электронный ресурс] – URL:http://www.rcnit.vsu.ru/presentation/manag_eduproc_pdf.pdf (дата обращения: 01.10.2018).

¹¹⁰ Алленова В.А. Указ. соч. – С. 49.

Перечень – систематизированный список документов, предметов, объектов, составленный в целях распространения на них определенных норм или требований, как правило, представленный в табличной форме¹¹¹. Обязательные реквизиты для данных документов: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись.

Аттестационная ведомость является разновидностью специальной системы информационно-справочной документации вуза и неотъемлемой частью документирования учебного процесса (Приложение 7). Создается при помощи Информационной системы автоматически. Содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер и дата (подразумевается дата проведения аттестационного испытания);

– подпись руководителя факультета (декана);

Отражает следующую информацию:

- о учебном годе и сессии;
 - о подразделении, издавшем ведомость;
 - о форме обучения;
 - о ступени образования;
 - о направлении/специальности;
 - о курсе и группе;
 - о типе дисциплины;
 - о наименовании дисциплины;
 - о Ф.И.О. экзаменатора;
 - о студентах, представленных к сдаче аттестационного испытания
- в виде табличного перечня с отражением Ф.И.О., номера зачетной книжки,

¹¹¹ Там же. – С. 36.

предыдущих результатов (если имеются), результата текущего экзамена и подписи экзаменатора.

Процентное соотношение информационно-справочных документов исторического факультета можно представить следующим образом: на докладные приходится по 5%, на объяснительные записки – 10%, на заявления – 20%, справки представляют 25% данной системы, аттестационные ведомости – 40%. Графическое представление данного соотношения отражает рис. 2.5:

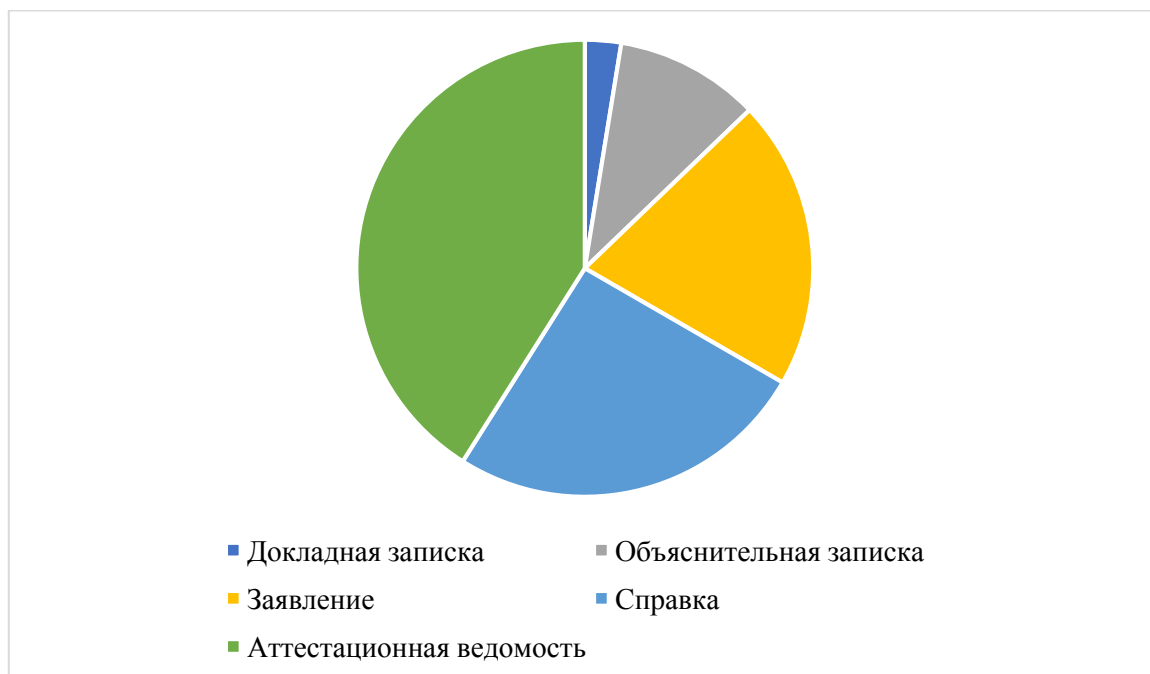


Рис. 2.5. Процентное соотношение основных видов информационно-справочных документов исторического факультета ВГУ в 2018 году.

За последние три года можно привести следующую статистику:

- 2015 г.:

Докладная записка – 15 документов;

Объяснительная записка – 17 документов;

Справка – 366 документов;

Аттестационная ведомость – 447 документов;

Заявление – 200 документов.

- 2016 г.:

Докладная записка – 25 документов;

Объяснительная записка – 10 документов;

Справка – 445 документов;

Аттестационная ведомость – 670 документов;

Заявление – 181 документ.

- 2017 г.:

Докладная записка – 8 документов;

Объяснительная записка – 9 документов;

Справка – 465 документов;

Аттестационная ведомость – 685 документов;

Заявление – 156 документов.

В ходе анализа документооборота удалось выяснить, что в деятельности исторического факультета ВГУ функционируют три системы управленческой документации: организационно-нормативная, распорядительная, информационно-справочная. Изучив отдельные виды документов данных систем, было определено наличие определенных нарушений в составе реквизитов и общей структуре. Разработка бланков отдельных документов и внесение уточнений в университетскую инструкцию по делопроизводству позволит урегулировать данные аспекты документационного обеспечения факультета.

§ 2. Организация работы с документами на историческом факультете с использованием отдельных элементов СЭД

Система электронного документооборота (СЭД) – автоматизированная многопользовательская система, сопровождающая процесс управления работой иерархической организации с целью обеспечения выполнения этой организацией своих функций. При этом предполагается, что процесс

управления опирается на человеко-читаемые документы, содержащие инструкции для сотрудников организации, необходимые к исполнению¹¹².

Воронежский государственный университет, а, следовательно, и исторический факультет, как его структурное подразделение, используют в делопроизводстве ряд электронных платформ, которые в совокупности представляют собой усеченный вариант СЭД (Рис. 2.6).

Недостатки, которые не позволяют этому комплексу платформ считаться полноценной СЭД, будут рассмотрены ниже.



Рис. 2.6. Комплекс электронных платформ, используемых в делопроизводстве исторического факультета

Информационная система ВГУ (сокращенно ИнфоСис)¹¹³ начала свою работу в 2002 г., и, как видно из сохранившегося на сегодняшний день названия, изначально несла в себе лишь информационно-справочную функцию: она содержала в себе персональные данные студентов, полученные при поступлении, и в последствии, по мере прохождения учебного процесса, в нее заносились сведения об успеваемости.

¹¹² ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

¹¹³ Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ/ [Электронный ресурс] –

URL:http://www.rcnit.vsu.ru/presentation/manag_eduproc_pdf.pdf

(дата обращения:01.10.2018).

Делопроизводственный аспект системы тогда был минимален: с ее помощью можно было сформировать лишь списки групп и ведомости по дисциплинам. С течением времени увеличивался объем информации, заложенной в систему, что в значительной мере увеличивало ее делопроизводственный потенциал. Например, к 2007 г., на основе данных заложенных за пять лет об успеваемости потока студентов 2002 г., стало возможным создание автоматически сгенерированных дипломов и приложений.

Позднее к этому прибавится возможность создания целого ряда организационно-распорядительной и информационно-справочной документации, о которых будет рассказано подробнее при описании соответствующего раздела ИнфоСис.

Рассмотрим структуру системы. Интерфейс системы интуитивно прост и понятен: внешне напоминает достаточно распространенный вариант корпоративного веб-портала. ИнфоСис подключен к локальной сети и получить к нему доступ возможно лишь с зарегистрированного устройства, введя логин и пароль.

В зависимости от должности, пользователи имеют различные уровни доступа: для определенных уровней убираются некоторые разделы, для некоторых допускается только возможность чтения и минимальное редактирование, внесение же данных и изменения любого пласта информации доступны только лишь администраторам ИнфоСис. В теории, любой преподаватель ВГУ может иметь доступ к информационной системе, пройдя процедуру регистрации в компьютерном центре главного корпуса ВГУ, однако на практике факультета среди преподавателей персонифицированный доступ имеют практически только заведующие кафедрами. Наиболее широкими возможностями для работы в ИнфоСис обладают секретари деканата и заместитель декана по учебной работе. Дальнейшее описание системы будет вестись с точки зрения доступа секретаря деканата.

После процедуры авторизации по центру экрана выводится перечень наиболее востребованных операций, а слева мы можем видеть структурированный список, где по разделам разбиты все возможности системы.

1. ВГУ

Раздел предназначен для обычных преподавателей и содержит подразделы:

- Заявление на командировку (система автоматически генерирует бланк заявления, в отдельных случаях, если заполнена карточка преподавателя, автоматически вносит персональные данные);

- Структура ВГУ (перечень факультетов с подразделениями на кафедры с учетом кодов подразделений).

2. Выпуск студентов

Подразделяется на:

- Оформление журнала (на основе данных о студентах, внутреннем подразделении на курсы и группы можно сгенерировать журнал посещаемости по конкретной дисциплине);

- Оформление диплома. Учитывая заложенные персональные данные и данные об успеваемости студента становится возможным автоматическое формирование текста диплома и приложения. В случае ошибки из-за некорректного ввода данных в персональную карточку студента за секретарем остается возможность редактирования текста.

В 2007 г. приложения к дипломам оформлялись на стандартном бланке государственного образца А4 с пропечатанными графами. Наличие граф на бланке в значительной мере осложняло печать приложений, выполнение которой возлагается на факультеты. При печати необходимо строго попасть текстом в графы на бланке, в противном случае он считается испорченным. Порча бланка строгой отчетности тоже является серьезной проблемой, т.к. они выдаются факультетам исключительно по количеству выпускающихся студентов и в случае ошибки необходимо получить дополнительный бланк в

административном центре, обязательно сдав для уничтожения и списания испорченный. Эта процедура остается актуальной и в настоящее время.

Для того, чтобы попадать в графы при печати дипломов и приложений каждый факультет ВГУ находил свои способы. Наиболее распространенным был подгон текста в таблицах Microsoft Excel или Microsoft Word, реже покупались пакеты ПО. Первый способ отличается своей кропотливостью и высоким риском ошибки, которых пытались избегать при помощи печати, так называемой черновой «болванки», которую прикладывали к бланку и проверяли на свет попадание граф. Несмотря на то, что исторический факультет в тот период приобретал специализированный программный пакет «KiberDiplom» и текущее ПО, о котором речь пойдет ниже, на факультете при изготовлении дипломов и сейчас используют метод «болванки» для минимизации рисков.

В 2012 г. были введены новые типы бланков приложений формата А3, и использование прежних способов корректной печати стало невозможным. Поэтому на смену разрозненным методикам приходит единый способ – подсистема «Диплом» в рамках ИнфоСис.

«Диплом» на базе системы так же генерирует тест диплома и приложения на конкретного студента. Возможность редактирования так же присутствует. Коренным отличием является возможность скачивания текста в виде документа для печати в котором есть четкое подразделение на строки, в соответствии с графами бланка, что делает риск неверного расположения текста минимальным.

При помощи функции «Диплом» так же оформляются дубликаты документов об образовании. Однако в связи с тем, что информация о выпусках до 2007 г. не фиксировались в информационной системе, она не может автоматически сформировать тест документов. В таком случае информацию следует внести вручную при помощи специального интерфейса, который представляет собой перечень граф персональных данных (диплом) и сведений об успеваемости, часов по дисциплинам (приложение).

3. Документы

В данном разделе представлены типы организационно-распорядительной документации, которая исходит от деканата:

- приказы на перевод;
- приказы на условный перевод;
- приказы на стипендию;
- на выпуск.

Система создает приказ согласно шаблону, опираясь на заложенные данные. Секретарь имеет право производить корректировки, самый распространенный тип: исправление оценок в приказах на стипендию. Подобные ошибки вызваны исключительно человеческим фактором при введении данных в личную карточку студента или в ведомость. После выявления ошибки секретарь должен произвести корректировку в текущем документе и подать заявку администратору системы для исправления данных в карточке студента.

4. Образование

Данный раздел не входит в поле деятельности секретаря, доступ осуществляется только на уровне просмотра информации:

- образовательные программы;
- рабочие программы;
- учебно-методические ресурсы;

5. Общая бухгалтерия

Раздел так же находится на уровне доступа «просмотр», что не является удобным решением, т.к. раздел не дает возможности сгенерировать список для печати, что как правило, и необходимо. В данном разделе секретарь может ознакомиться со списком студентов, учащихся на коммерческой основе, с датами и размерами их выплат. В данном разделе существует фильтр, позволяющий подразделять студентов помимо курсов и групп, по множеству критериев, в том числе и «задолженность по оплате обучения». Именно список этого типа представляет для сотрудников

деканата наибольший интерес, но автоматическая выдача документа на печать не предусмотрена. Приходится вручную копировать и редактировать информацию, для создания строгого, удобочитаемого списка.

6. Сессия

Этот раздел постоянно используется секретарем деканата. Система позволяет выполнять следующие функции:

- автоматическое формирование и выдачу на печать аттестационной ведомости;

- ввод данных в электронную версию аттестационной ведомости, прикрепленной к личной карточке. Секретарь может редактировать только незакрытую ведомость. Если необходимость в редакции возникает после закрытия документа, то следует подать заявку администраторам системы. Так же можно просматривать различную статистику по успеваемости, накладывая различные фильтры поиска.

7. Студенты

Ввод данных в этом разделе осуществляет администраторами сети, а секретарь может в случае необходимости распределить по группам студентов, которые по каким-либо причинам не вошли в перечень основных групп. Здесь же находится прямой доступ к личной карточке студента, и очень полезная опция «Поиск по контингенту». Здесь предлагается крайне развернутый фильтр поиска, включающий, к примеру, изучаемый студентом язык, источник финансирования, контактные данные, сведения о прохождении флюорографии и многое другое. Наиболее часто эта опция используется для формирования списков лиц, не предоставивших флюорограмму и при создании ведомостей по иностранным языкам. Через этот раздел можно получить на имя студента справку, что он обучается в ВГУ. Справка формируется полностью автоматически, содержит стандартный текст и перечень приказов, в которых фигурировал конкретный студент.

8. Учебные планы

Раздел доступен только для просмотра. Содержит информацию о изучаемых дисциплинах и форме контроля (зачет или экзамен).

9. Шаблоны документов

Здесь представлены и доступны для скачивания все актуальные шаблоны, бланки и образцы документов, необходимых для деканата.

Относительно недавно, в 2015 г., стала использоваться новая платформа под названием «ТЕЗИС»¹¹⁴. В ТЕЗИСЕ представлена в отсканированном виде вся документация, исходящая от ректората и факультетов. ТЕЗИС можно назвать первым шагом к развитию электронного документооборота в ВГУ, но в полной мере так назвать эту систему нельзя, поскольку поступление документов является односторонним: это рассылка организационно-распорядительной документации от ректората. Факультеты же не имеют возможности отправить на подпись свои документы электронным путем, т.к. ВГУ не использует систему электронной подписи. Да и внутри административного подразделения документы движутся не по локальной сети, а подписываются привычным образом, после чего сканируются и выставляются в ТЕЗИС. Поэтому подсистема лишь решила вопрос оперативной рассылки организационно-распорядительной документации по структурным подразделениям, но вовсе не является электронным документооборотом в полной мере.

Так же существует третья вспомогательная платформа – «Качество образования». Она представляет собой собрание организационно-распорядительной документации факультета и все разработанные образцы и шаблоны документов, необходимых в работе факультета.

Рассмотрев эти три информационных платформы, можно сделать вывод о том, что полноценной СЭД их назвать нельзя. Системы не позволяют полноценно обмениваться, регистрировать и подписывать документы, обеспечивая лишь одностороннюю связь. Помимо этого, выявлен следующий ряд недостатков:

¹¹⁴ Тезис-современная система документооборота /[Электронный ресурс] – URL: <https://www.tezis-doc.ru/> (дата обращения:01.11.2018).

- платформы разрозненны и не представляют собой взаимосвязанную систему;
- некоторые разделы платформы «Качество образования» обновляются не вовремя и содержат устаревшие данные;
- три отдельные системы неудобны по причине избыточности и дублирования определенной информации;
- определенные элементы архитектуры сайтов устарели и неудобны для пользователя, что осложняет поиск необходимой информации.

§ 3. Хранение документов

Деятельность исторического факультета сопровождается созданием большого количества документов. Изначально все документы находятся на оперативной стадии хранения, затем после исполнения своей основной функции переходят в архивную стадию.

Документы на этой стадии требуют надлежащей обработки и обеспечения оптимальных условий хранения. Поэтому организации хранения документов следует уделять отдельное внимание.

Формирование документов в дела для архивного хранения производится в соответствии с номенклатурой дел. Согласно ГОСТу Р 7.0.8-2013, номенклатура дел – систематизированный перечень наименований и заголовков дел, издаваемых в организации, с указанием сроков хранения¹¹⁵. Номенклатура дел включает следующие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, место составления, текст (в виде таблицы), гриф утверждения¹¹⁶.

Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации (в

¹¹⁵ ГОСТ Р 7.0.8-2013 П. 3.2.2.

¹¹⁶ Вялова Л.М. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 15.

данном случае деканом или заведующим кафедры) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности конкретной кафедры или факультета в целом. Все кафедры факультета используют стандартизированную форму номенклатуры¹¹⁷.

На историческом факультете используется номенклатура, содержащая стандартные графы¹¹⁸ (табл. 2.2.):

Таблица 2.2. Форма номенклатуры дел исторического факультета

Индекс тела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5

Следующий крайне важный аспект – это формирование дел. Под формированием дел подразумевают группировку дел в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела¹¹⁹.

К оформлению дел предъявляются следующие требования:

- в дело помещается один экземпляр документа;
- в дела могут помещаться только исполненные и оформленные по всем требованиям документы;
- в дело помещаются так же сопутствующие документы, имеющие отношение к решению одного вопроса;
- в дело должны помещаться документы одного календарного года (исключение составляют личные дела);
- недопустима подшивка черновиков;
- дело не должно превышать 250 листов¹²⁰.

¹¹⁷Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) П. 3.4.

¹¹⁸ Бурова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12–23.

¹¹⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Наиболее распространенный тип оформляемого дела – дело по личному составу (Приложение 8). Поэтому рассмотрим оформление дела на этом примере. На обложке дела помещаются следующие данные:

- наименование организации;
- вид документа – «дело»;
- даты начала и окончания;
- год¹²¹.

Личные дела пополняются документами на протяжении всего периода обучения студентов и хранятся в архиве по студенческому отделу кадров¹²². Незадолго до выпуска дела передаются на факультет для окончательного оформления, т.е. подготовки дел к хранению в соответствии с установленными правилами¹²³.

Листы необходимо пронумеровать простым карандашом в правом верхнем углу. Документы в личном деле исторического факультета располагаются в следующем порядке:¹²⁴

- заявление на участие во вступительном конкурсе;
- копия аттестата о среднем образовании;
- договор об оказании образовательных услуг (если имеется);
- согласие на обработку персональных данных;
- выписка из приказа о зачислении;
- выписка из приказа о присвоении квалификации бакалавра;

¹²⁰ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. – М., 2013. – С. 348.

¹²¹ 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»

¹²² Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных абитуриентов Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL:http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu_4386 (дата обращения 18.12.2018).

¹²³ ГОСТ Р 7.0.8-2013– Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

¹²⁴ Положение о личном деле студента / [Электронный ресурс] – URL: http://spbgau.ru/files/nid/2540/polozhenie_o_lichnom_dele_studenta.pdf (дата обращения: 01.11.2018).

- копия диплома;
- копия приложения к диплому;
- обходной лист;
- студенческий билет и зачетная книжка.

В конце дела располагают лист-заверитель, содержащий сведения о количестве подшитых и пронумерованных листов. Данная информация записывается цифрами и прописью. Документы подшиваются в твердую обложку, лист-заверитель подписывается исполнителем.

Личные дела подлежат хранению на протяжении 75 лет, на них в обязательном порядке составляются описи (таблица 2.3) перед передачей в общеуниверситетский архив. Срок хранения дел выпускников с момента выпуска до передачи на постоянное хранение в архив составляет 3 года. В это время дела хранятся на факультете, в отдельной, специально оборудованной секциями хранения закрытого типа, аудитории¹²⁵.

В силу специфики централизованной структуры университета факультет практически не имеет дел временного хранения, лишь дела постоянного хранения. Подавляющее большинство документов временного хранения, связанных с деятельностью факультетов иницируются и издаются различными ведомствами административного центра университета. После исполнения своей функции документы возвращаются в индицирующее подразделение и остаются там на положенный для данного типа документа срок хранения.

После истечения сроков хранения данных документов проводится процедура уничтожения, выраженная следующими этапами:

- проверка на предмет истечения сроков хранения документов, а также выявления наличия документов, потерявших свое практическое значение;

¹²⁵ Инструкция по передаче дел в архив в Воронежском государственном университете [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=179&doc=docu_2764 (дата обращения 26.12.2018).

- работа экспертной комиссии (ЭК), состав которой утверждается ректором. Выражается в проверке экспертизы ценности документов (оформляется протоколом заседания ЭК)¹²⁶;

- составление акта на уничтожение документов, утверждаемый руководителем архивной организации;

- дела, отраженные в акте, уничтожаются, что оформляется отдельным документом¹²⁷.

Ежегодно к передаче в общеуниверситетский архив готовятся около 200 единиц личных дел, а также дела протоколов заседаний ученого совета, научно-методического совета, протоколов и отчетов ГЭК, протоколов заседаний кафедр¹²⁸.

В силу того, что личные дела оформляются исключительно в один том, а прочие дела не имеют объема свыше 250 листов, факультет дел, оформленных в несколько томов, не имеет.

Таблица 2.3. Форма описи дел, применяемая на историческом факультете ВГУ

№	Регистрационный номер дела	Личное дело выпускника	Дата дела	Кол-во листов в деле	Срок хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

По месту нахождения исторического факультета хранятся следующие документы:

- Устав университета (копия);
- Положение о факультете (копия);
- Положение о кафедре (копия);
- Должностные инструкции (оригинал);

¹²⁶ Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.

¹²⁷ Рудина Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – С. 40–53.

¹²⁸ Инструкция по передаче дел в архив в Воронежском государственном университете [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=179&doc=docu_2764 (дата обращения 26.12.2018).

– Внутренние документы.

Подводя итоги анализа делопроизводства исторического факультета ВГУ можно сделать следующие выводы: структура ДОУ факультета выстроена в соответствии правовыми и нормативно-методическими актами, принятыми в нашей стране. Однако существует ряд недочетов, осложняющих процесс документирования и включающих в него иррациональные элементы. К ним можно отнести ошибки в оформлении, в системе регистрации документов, отсутствие ряда шаблонов и бланков, разрозненность и архаичность элементов архитектуры информационных платформ.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ВГУ

§ 1. Устранение недостатков традиционного бумажного делопроизводства

При определении первоочередных мер по совершенствованию делопроизводства на историческом факультете было выделено два основных направления деятельности:

- устранение недостатков традиционного бумажного делопроизводства;
- ликвидация несоответствий использования информационных технологий в делопроизводстве, выявленных в ходе анализа.

Следует понимать, что исторический факультет является структурным подразделением Университета и по этой причине не все предложения по рационализации делопроизводственных процессов могут быть осуществлены непосредственно администрацией факультета. Предложения, описанные в данном параграфе, осуществимы силами отдельного факультета без привлечения административного центра Университета.

Основополагающим решением при реформировании делопроизводственной деятельности будет проведение централизованного обучения персонала исполнению требований университетской инструкции по делопроизводству¹²⁹. Данный шаг необходим, поскольку большинство работников полагаются исключительно на многолетний опыт, что является причиной разночтений и искажений информации при создании и использовании форм документов, их отдельных реквизитов и элементов. Наиболее оптимальной формой донесения информации могут стать тренинги для штата группы ДОУ с рассмотрением вышеупомянутой инструкции и актуального ГОСТ Р 7.0.97-2016¹³⁰.

¹²⁹ И ВГУ 1.1.02 – 2016 / [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.tqm.vsu.ru/utv-ins> (дата обращения: 10.12.2018).

¹³⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004).

При изучении работы деканата были выявлены отдельные недостатки при регистрации исходящих документов (входящая документация регистрируется посредством цифровой платформы, этот аспект будет рассмотрен в следующем параграфе), а именно:

- некорректная форма журналов регистрации исходящих документов (подразделяются на отдельный журнал для справок и документов всех остальных типов);

- раздельная исходящих документов на очном и заочном отделениях факультета, что достаточно часто встречается¹³¹.

Журнальная регистрационная форма возникла в XVIII в., существует до сегодняшнего дня, используется для документов строгого учета, а также для организаций с незначительным объемом документооборота. Ее преимущества – абсолютный учет, исключение возможности оформить документы «задним» числом, практически 100-процентное обеспечение сохранности документов. Недостаток – сложный поиск в ручном режиме¹³².

Секретари деканата используют в качестве журнала обычную тетрадь с графами, созданными вручную. Следует отказаться от такой формы документа и перейти к журналу с отпечатанными графами. Так же следует в целях оптимизации объединить журналы по регистрации справок и всех остальных документов. Изначально это разделение было сделано в целях удобства ведения статистики, т.к. информация по выданным справкам, в отличие от прочих видов документов, запрашивается куда чаще.

Существует смежная с описанной выше проблема – формирование регистрационных номеров. На очном и заочном отделениях факультета присвоение регистрационных номеров ведется совершенно разными способами: очное отделение начинает нумерацию с № 1 с начала календарного года, а заочное – подряд с 2004 г. Следует привести регистрацию к единой форме на обоих отделениях, а именно с начала

¹³¹ Гайдукова Л.Н., Янковая. В.Ф. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения // Секретарское дело. – 2007. – № 10. – С. 8–11.

¹³² Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. – М., 2016. – С. 172.

календарного года начинать нумерацию с №1. Данная система делает более удобной обработку статистических запросов, информация по которым, как правило, требуется за период календарного года.

Поскольку предлагается объединение журналов, рациональным решением будет разработка составного регистрационного номера, который будет демонстрировать количество отдельных документов для удобства подсчета. Регистрационный номер документа, регистрационный индекс документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации¹³³.

Следует разработать перечень документов, используемых факультетом, с присвоением шифра:

Таблица 3.1. Фрагмент возможного перечня шифров документов

Наименование документа	Шифр
Справка	01
Письмо	02
Докладная записка	03
Объяснительная записка	04
Заявление	05

На основе данного документа можно представить регистрационный номер в виде: Шифр документа)/«Порядковый номер», что в численной записи приобретает вид: 04-01/54. Следует понимать так: 54-я справка исторического факультета за текущий год.

С учетом вышеизложенного можно предложить следующую форму журнала регистрации исходящей документации:

Таблица 3.2. Фрагмент журнала регистрации исходящих документов с примерным заполнением граф

Порядковый №	Рег. №	Дата	Вид документа	Краткое содержание	Исполнитель/ Автор	Адресат
1	01/1	20.01.18	Справка	О статусе студента	Кириченко Е.Г.	По месту требования
2	03/1	23.01.18	Служебная	О предоставлении	Ильина И.И.	Иванов

¹³³ Топчиева И.В. Указ. соч.– С. 173.

			<i>записка</i>	<i>прав доступа к ПО</i>		<i>А.И.</i>
--	--	--	----------------	--------------------------	--	-------------

На основе этого журнала можно с минимальными затратами времени узнать общий объем исходящей документации в целом (при помощи графы «Порядковый №») и подсчитать количество отдельных видов документов при помощи графы «Вид документа».

В целом вид журнала при внедрении данной формы станет более современным, удобным в использовании и информативным.

Еще одним недостатком в работе деканата является отсутствие информационно-справочного блока по заполнению документов для посетителей (чаще всего, студентов). По причине того, что студенты не имеют в свободном доступе шаблоны и примеры заполнения заявлений по различным вопросам, существует проблема, связанная с неверным заполнением документов и задержками рассмотрения вопросов.

Следует разработать полный табель унифицированных форм заявлений студентов (Приложение 9). А, также альбом унифицированных форм заявлений, которые могут потребоваться студенту (Приложение 10). Данный табель следует представить в нескольких форматах для увеличения эффективности:

- информационный стенд, выставленный у деканата;
- электронный архив, выставленный на любой доступной платформе факультета (социальные сети, интернет-портал (сайт));
- альбом, хранящийся непосредственно в деканате и предоставляемый при заполнении документа.

Секретарям деканата следует постоянно иметь в наличии типовые формы заявлений в распечатанном виде для минимизации оформительских ошибок. В данный момент шаблоны заявлений в деканате не используются, и посетители вынуждены оформлять заявления от руки. Отсутствие шаблонов бланков и образцов в свободном доступе приводит к ошибкам со стороны заявителей, а также к неверному выбору типа документа. Например,

объяснительная записка ошибочно может быть оформлена как заявление с использованием искаженного наименования документа «Объяснительная».

Наличие подобного табеля и альбома при работе с посетителями поможет не тратить время каждый раз на подробные объяснения по заполнению документа и избежать значительной части оформительских ошибок.

§ 2. Недостатки ведения делопроизводства при помощи электронных платформ

Внедрение электронных платформ и элементов СЭД в университетское делопроизводство производится одновременно на всех факультетах административным центром. Недостатки, описанные в данном параграфе, носят общеуниверситетский характер и могут быть исправлены исключительно силами административного центра и непосредственно управлением информатизации и компьютерных технологий¹³⁴.

Основным делопроизводственным ресурсом является Информационная система ВГУ (ИнфоСис)¹³⁵ и при работе с ней можно столкнуться со следующими проблемными аспектами:

- Устаревший интерфейс и неудобная web-архитектура платформы; ИнфоСис не подвергался графическим и структурным изменениям с 2002 г., что делает сайт визуально устаревшим и усложняет поиск необходимой информации. Из этой проблемы вытекает следующий дефект:

- Избыточность информации;

¹³⁴ Структура ВГУ / [Электронный ресурс] – URL <http://www.vsu.ru/ru/university/structure/index.html> (дата обращения: 11.12.2018).

¹³⁵ Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ/ [Электронный ресурс] – URL:http://www.rcnit.vsu.ru/presentation/manag_eduproc_pdf.pdf (дата обращения: 06.12.2018).

Многие разделы частично дублируют друг друга или в перечне наличествует какой-то раздел, который полностью закрыт по причине недостаточности прав секретаря. Наиболее ярко это системное несовершенство демонстрирует практика дублирования личных карточек студентов. При поступлении на новую ступень образования (магистратуру) в ИнфоСис на студента формируется новая личная карточка, вместо расширения старой. В итоге при поиске конкретного студента по ФИО можно часто наблюдать следующую картину:

Таблица 3.3. Результат запроса в Информационной системе ВГУ

<i>ФИО студента</i>	<i>Курс</i>	<i>Группа</i>	<i>Поток</i>	<i>№ студенческого билета</i>	<i>Статус</i>
Каширин Илья Сергеевич	4	1	2014	04140074	Успешно закончил обучение
Каширин Илья Сергеевич	1	7	2018	04180016	Учится

Данную запись следует понимать так: студент закончил в 2018 году бакалавриат и сразу поступил в магистратуру на этот же факультет. Однако система никак не связывает эти данные и распознает их как разных людей, вызывая избыточность данных и вводя в заблуждение неопытного пользователя. Данную проблему можно решить за счет расширения web-архитектуры платформы. В данный момент карточка студента может содержать следующие сведения исключительно по одной ступени образования:

- ФИО;
- Дата рождения;
- Контактные и адресные данные;
- Факультет, уровень образования, направление подготовки, номер учебной группы;
- Поток поступления;
- Приказы, в которых фигурирует студент;
- Информация об учебной деятельности.

В структуру информационной карточки следует добавить раздел «Информация о предыдущих степенях образования, полученных в ВГУ» в который, при необходимости необходимо будет переносить разделы «Приказы» и «Информация об учебной деятельности». Оставшиеся графы надлежит расширить за счет актуальной при поступлении информации.

Такая мера позволит избежать дублирования личных карточек и сократит объем выдачи информации по запросу. При обработке запроса по поиску данных какого-либо студента система должна выдавать информацию по актуальной ступени образования. Также в случае необходимости разработчикам следует предусмотреть режим, в котором будут отражаться полные сведения. В целях удобства актуальные данные следует указывать в первой подграфе и выделить визуально:

Таблица 3.4. Возможный вариант оформления результата поискового запроса

<i>ФИО студента</i>	<i>Курс</i>	<i>Группа</i>	<i>Поток</i>	<i>№ студенческого билета</i>	<i>Статус</i>
Каширин Илья Сергеевич	1	7	2018	04180016	Учится
	4	1	2014	04140074	Успешно закончил обучение

- Недостаток прав;

данную проблему можно подразделить на два аспекта:

1. Некорректная информация, обусловленная человеческим фактором; Информация вносится операторами центрального административного подразделения. К сожалению, нередкой является ситуация с выявлением ошибочных данных. Секретари факультетов не имеют возможности оперативно откорректировать данные и вынуждены подавать заявку в управление информатизации и компьютерных технологий.

Ошибочные данные приходится корректировать вручную в сгенерированных системой документах, что существенно снижает продуктивность.

Однако существует ряд ситуаций, когда коррекция данных в сгенерированных файлах не представляется возможной из-за слишком

большого объема корректируемых документов. Наиболее ярко эта особенность проявляется при печати приложений к дипломам.

Приложение содержит перечень дисциплин и оценок студента по ним. Система автоматически генерирует форму приложения на основе раздела «Сведения об учебной деятельности» из личной карточки студента. В карточку же данные попадают из раздела системы «Ведомости», которая заполняется операторами ИнфоСис. Факультетский секретарь доступа к корректированию данного раздела не имеет.

Наименования ведомостей исторического факультета иногда носят специфический характер из-за наличия в них определенного временного промежутка, указанного при помощи века (веков). Согласно установленным требованиям, нумерацию веков следует вести используя, римскую систему счисления.

Однако операторы ИнфоСис не всегда исполняют этот аспект, очевидно, в целях экономии времени или же из-за недостаточного информирования о требованиях к оформлению документов. В результате это приводит формированию документа приложений где одна часть наименований дисциплин указаны с использованием арабской системы счисления, а другая – римской. Подобная запись в корне противоречит основному принципу документирования – унификации.

Секретарь вынужден редактировать каждый отдельный документ приложения отдельно, что является крайне нерациональной тратой времени, учитывая большие объемы студенческих выпусков. Ежегодно ситуация меняется: в текст приложения может попасть лишь одна-две дефектные записи из раздела «Ведомости», что делает ручную правку возможной. Но иногда подобные записи выражены подавляющим большинством, что, учитывая сжатые сроки подготовки дипломов и приложений к выпуску, делает ручную правку практически невозможной.

2. Отсутствие возможности генерирования отдельных документов; Ряд разделов ИнфоСис для секретарей доступен лишь в режиме «Просмотр».

Данный уровень доступа не позволяет генерировать документ удобный для печати. Секретарь вынужден вручную копировать информацию из системы и создавать документ, удобный для чтения и печати.

Данные недостатки можно легко решить, незначительно расширив компетенции пользователя должности «Секретарь» и проведя процедуры усовершенствования, обновления структуры платформы.

Следующим важным элементом электронных платформ ВГУ является ТЕЗИС¹³⁶. Следует оговорить нюанс, что несовершенства, описанные ниже, не могут быть исправлены даже силами управления информатизации и компьютерных технологий.

Система электронного документооборота (СЭД) ТЕЗИС является программным продуктом компании «Хоулмонт (Haulmont)», поэтому данные недостатки можно будет решить лишь, обговорив их непосредственно с указанным поставщиком услуг, выбрав более подходящий программный продукт, заказав разработку персональной версии ПО или же заменив поставщика услуг СЭД.

Появление электронных документов вызвало необходимость создания новых технологий и нормативной базы работы с этими документами в управлении, производстве, архивном деле. Эта категория разработок носит название СЭД¹³⁷.

Грамотно отвечающий потребностям конкретной организации электронный документооборот позволяет:

- Полностью автоматизировать процесс работы с документами;
- Обеспечить работу с удаленными пользователями;
- Обеспечить интеграцию с внешними системами почты;
- Повысить корпоративную культуру работы с документами;
- Повысить эффективность;

¹³⁶ Тезис-современная система документооборота / [Электронный ресурс] – URL: <https://www.tezis-doc.ru/> (дата обращения: 06.12.2018).

¹³⁷ Янковая В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // Вестник ВолГУ. Серия 2: Языкознание. – 2013. – №3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu-dokument-kak-obekt-dokumentovedeniya> (дата обращения: 06.12.2018).

- Сократить количество бумажного документооборота;¹³⁸

Работники службы ДОУ отмечают тот факт, что СЭД ТЕЗИС слабо отвечает специфике документооборота учебного заведения, что вызывает ряд неудобств при обработке документации. Например, система не позволяет подстроить интерфейс под личные нужды конкретного работника в долгосрочной перспективе. Поменять конфигурацию элементов интерфейса можно лишь на время продолжительности одного сеанса работы программы. При запуске программы на новый рабочий сеанс интерфейс возвращается к исходному состоянию. Ежедневная корректировка является нерациональной процедурой, отнимающей большое количество рабочего времени.

Еще одним неудобным аспектом в работе СЭД является система регистрации входящей документации, в которой практически отсутствует система фильтрации. Это достаточно заметное упущение, т.к. фильтрация по различным критериям необходима для поиска документов конкретного типа, за определенный период для различных целей, в том числе для сбора статических данных.

Следующее несовершенство является одним из самых серьезных в работе ТЕЗИСа, делаая характер СЭД в рамках ВГУ усеченным, неполным, однако может быть исправлено силами университета. Речь об отсутствии электронной подписи в системе университетского делопроизводства.

Стандарт ISO 7498-2:1989 определяет электронную цифровую подпись (ЭЦП) как данные, присоединенные к набору данных, либо являющихся результатом криптографического преобразования исходного набора данных и позволяющие получателю подтвердить подлинность источника, целостность набора данных и обеспечить защиту против подделки, например, со стороны получателя¹³⁹.

¹³⁸ Жильников А.Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот // Территория науки. – 2017. – №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu-dokumentooborot> (дата обращения: 06.12.2018).

¹³⁹ Черемушкин А.В. «О содержании понятия «Электронная подпись» // ПДМ. – 2012. – №3 (17). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-soderzhanii-ponyatiya-elektronnaya-podpis> (дата обращения: 11.12.2018).

Появление такого важного элемента как ЭЦП в арсенале современного делопроизводителя обусловило зарождение соответствующей нормативно-правовой базы. Так, впервые Закон об электронной цифровой подписи был разработан в 2002 году¹⁴⁰. С этого момента появилась возможность заверять электронные версии документов цифровой подписью, что открыло путь для развития электронного документооборота. В этом законе было изложено определение ЭЦП, а также возможности ее получения и применения. Впоследствии данный закон об электронной цифровой подписи признан утратившим силу; вместо него был введен новый нормативный акт – федеральный об электронной подписи¹⁴¹. Он учитывает новые технические возможности и алгоритмы применения ЭЦП. И на сегодня он остается основным документом, регламентирующим алгоритм использования электронной подписи. Так же деятельность в этой сфере регулирует ГОСТ Р 34.10-2012 описывающий алгоритмы формирования и проверки электронной цифровой подписи¹⁴².

Проблема отсутствия ЭЦП делает электронный документооборот односторонним, вынуждая структурные подразделения университета проводить документы очно в традиционном бумажном формате. Подобная практика работы вынуждает работников идти на совершенно не оправданные по современным меркам технического оснащения ДОУ временные и финансовые затраты.

Внедрение электронной подписи на всех организационных уровнях ВГУ позволит системе ТЕЗИС считаться полноценной СЭД и выполнять свой полный функционал, в значительной мере упростив и ускорив ведение делопроизводства университета.

¹⁴⁰ Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». – Доступ из системы «Гарант».

¹⁴¹ Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁴² ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 07.08.2012 года № 215) ». - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Еще одной электронной платформой ВГУ, которой следует уделить внимание, является портал «Качество образования»¹⁴³. Несмотря на то, что сам портал доступен рядовому пользователю через сеть Интернет, большая часть его разделов доступна исключительно по локальной сети. «Качество образования» не имеет прямой связи с ИнфоСис, что делает рабочий процесс неудобным и нерациональным. Само существование данной платформы кажется избыточным: тот незначительный пласт информации, предназначенной для абитуриентов и студентов не требует создания отдельного портала и мог быть размещен на основном сайте университета¹⁴⁴. А информацию для внутреннего пользования следует переместить в ИнфоСис, чтобы создать полную и четкую базу данных для работы служб ДОУ.

Следующим серьезным недостатком данного элемента электронных систем ВГУ следует назвать несвоевременное обновление информации, особенно в разделе «Шаблоны документов». Это приводит к многочисленным ошибкам в оформлении документации и затягиванию принятия решений по различным вопросам: в силу односторонней связи сотрудники университета вынуждены очно отвозить значительную часть документации на согласование и подписание в административный центр, который находится на значительном отдалении от большинства факультетов.

Нельзя недооценивать важность корпоративного общения для повышения уровня эффективности работы службы ДОУ. Сотрудники должны всегда иметь возможность поддерживать контакт для оперативной передачи информации в различных форматах (необходимость передачи файлов).

ВГУ разработал Коммуникативный сервер ВГУ «vsu.ru»¹⁴⁵ для решения вопросов корпоративной связи между сотрудниками. Данная платформа в

¹⁴³ Информационно-справочная платформа ВГУ «Качество образования» / [Электронный ресурс] – URL: <http://www.tqm.vsu.ru/forbidden> (дата обращения: 03.12.2018).

¹⁴⁴ Положение об официальном WEB – сайте Воронежского государственного университета [Электронный ресурс]. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu_425 (дата обращения 03.12.2018).

¹⁴⁵ Коммуникативный сервер ВГУ «vsu.ru» / [Электронный ресурс] – URL: <https://info.vsu.ru/?Language=russian> (дата обращения: 10. 12. 2018).

целом схожа со стандартным почтовым сервером. Содержит встроенный календарь корпоративных мероприятий и раздел с контактами сотрудников. Оба раздела не используются в силу отсутствия в них необходимой информации.

Однако на практике данный сервер практически не используется из-за его неудобного, загроможденного интерфейса, который достаточно сложно понять. Часть разделов именуется на английском языке, несмотря на то, что практической нагрузки подобное наименование не несет. Визуальное оформление является непривлекательным и устаревшим.

В силу этих причин старшее поколение секретарей предпочитает использовать распространенные почтовые серверы, такие как mail.ru¹⁴⁶ и т.д. Более молодые сотрудники отдают предпочтение социальным сетям и мессенджерам, наиболее популярной платформой является «ВКонтакте»¹⁴⁷. Но такое положение вещей, как передача корпоративной информации по личным каналам, является недопустимым, т.к. влечет за собой возможную утечку данных.

Следует произвести обновление web-архитектуры: сохранить раздел «Календарь», который будет полезным для планирования графика и рассылки приглашений, напоминаний о рабочих мероприятиях, разработать раздел «Каталог контактов» и произвести визуальное обновление.

Рабочие контакты следует распределить по структурным подразделениям и внутри них по алфавиту. Так же можно ввести возможность поиска и фильтрации отдельно по алфавиту, должности и структурному подразделению. Карточка контакта сотрудника может иметь такой вид:

Таблица 3.5. Возможный вариант оформления контакта сотрудника в сервере корпоративной почты

¹⁴⁶ Почтовый сервер «mail.ru» [Электронный ресурс] – URL: <https://mail.ru/> (дата обращения: 10.12.2018).

¹⁴⁷ Социальная сеть «ВКонтакте» [Электронный ресурс] – URL: <https://vk.com> (дата обращения: 10.12.2018).

Место для фотографии	<i>Илова Наталья Андреевна</i>	
	<i>статус (в сети /не в сети)</i>	
	<i>Секретарь деканата</i>	
	Структурное подразделение	Исторический факультет
	Корпоративный e-mail	ilova@hist.vsu.ru
	Номер телефона	XX-XX-XX
	Часы приема	Пн-Пт 09:00-17:00 Перерыв 12:00-12:30
Рабочий адрес	Корпус ВГУ №8 Ул. Хользунова, 88; Каб. 313	

Такая форма оформления контакта дает пользователю всю необходимую информацию о сотруднике, с которым необходимо связаться. Особого внимания заслуживают пункты «Фото» и «Статус положения в сети». Фотография позволяет быстро персонифицировать коллегу на очных совещаниях, если до этого сотрудничество происходило исключительно в письменной форме. «Статус положения в сети» позволяет быстро оценить ситуацию и определиться со способом коммуникации, при котором адресат как можно быстрее ознакомится с материалами.

Платформа станет более удобной при внедрении звуковых и визуальных всплывающих уведомлений о новых сообщениях и событиях в календаре. Стоит опереться на опыт уже существующих социальных сетей, мессенджеров и внедрить отметку о просмотре сообщения собеседником и наборе ответного сообщения в данный момент. Данные маркеры в интерфейсе портала позволят сотруднику более точно оценить скорость решения того или иного вопроса. Так же необходимо задуматься о разработке мобильной версии платформы в виде приложения, чтобы минимизировать возможность пропуска важного уведомления. К тому же формат мобильного приложения гораздо ближе и удобнее для молодой

категории работников, позволяя обмениваться сообщениями в любой удобный момент времени и в любой обстановке.

Подобные нововведения сделают общение через корпоративный канал связи проще, доступней и приятней для пользователя. Сотрудники перестанут видеть необходимость в использовании социальных сетей с более современным интерфейсом для решения рабочих вопросов. А это, в свою очередь, минимизирует утечку рабочей информации через личные каналы связи работника.

При анализе четырех информационных платформ в совокупности, были выделены несколько основных проблем:

- дублирование информации;
- неудобное для пользователя расположение данных;
- разрозненность платформ, осложняющая рабочий процесс;
- недостаточный уровень администрирования;

Следует отметить, что ВГУ, вводя электронные элементы документирования, проводит грамотную политику, соответствующую требованиям времени. Однако следует провести серьезную работу по совершенствованию: в первую очередь, устранить избыточные элементы механизма и интегрировать оставшиеся в единую систему. Затем изменить подходы к администрированию и правовому доступу сотрудников факультетских служб ДОУ. Эффективным источником идей для совершенствования электронного документооборота в университете может стать проведение фокус-группы среди работников службы ДОУ. Также следует обратить внимание на развитие материально-технической базы, необходимой для бесперебойной работы СЭД в полноценном виде: обновление ПО, оргтехники и обязательное внедрение электронной подписи.

Проведение вышеописанных мероприятий по совершенствованию делопроизводственного процесса исторического факультета ВГУ позволит: минимизировать временные затраты, унифицировать делопроизводство, создать удобные рабочие механизмы, повысить производительность труда,

сократить количество делопроизводственных ошибок, повысить профессиональную грамотность работников. И в целом позволит существенно повысить эффективность документационного обеспечения управления на уровне факультета.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

История исторического факультета ВГУ ведет свое начало с 1918 г., с момента перевода в Воронеж преподавателей и части имущества Юрьевского Университета. В тот период времени факультет носил название историко-филологического.

В феврале 1960 г. факультет приобретает самостоятельный статус и начинает расширять свою структуру и кафедральный состав, способствуя развитию различных научных школ, действующих и в настоящее время.

Исторический факультет является структурным подразделением Воронежского государственного университета. Согласно уставу ВГУ, факультет не является юридическим лицом. Его правовой статус, функции и полномочия определяются положением, утверждаемом в порядке, установленном уставом университета.

Основным видом деятельности факультета является оказание образовательных услуг.

Ведение общего делопроизводства на факультете возложено на методиста деканата.

Документооборот и регистрация документов отчасти являются традиционными, бумажными, отчасти – электронными. Данная ситуация вызвана внедрением усеченной СЭД и общей традицией ведения факультетского документооборота.

Объем документации ежегодно остается на примерно одинаковом уровне, что обусловлено спецификой работы образовательной организации (одинаковый сценарий документоведческих процессов на протяжении учебного периода). Прирост документации, как правило, обусловлен ростом студенческого или преподавательского контингента (открытие нового образовательного направления или особая популярность какого-то определенного направления/ий подготовки среди абитуриентов).

В ходе анализа системы ДОУ исторического факультета, были изучены:

- организационно-правовые документы (устав, положения, инструкции);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, протоколы);
- информационно-справочные документы (докладные, объяснительные записки, акты, справки);
- СЭД ВГУ, состоящая из трех составных элементов: «Информационная система ВГУ», «СЭД ТЕЗИС», Информационно-справочная платформа «Качество образования».

Изучение данных делопроизводственных ресурсов факультета выявило ряд проблем, связанных с оформлением документов и недостатков в СЭД университета. Возможные пути решения данных проблем подробно изложены в третьей главе данной выпускной квалификационной работы. Для их решения разработаны:

- Табель унифицированных форм заявлений студентов. Использование табеля позволит в значительной степени ускорить работу деканата и решение вопросов, изложенных в заявлениях. Применение унифицированных форм является способом минимизации оформительских ошибок со стороны заявителей и оптимизации работы деканата в целом;

- Инструкция по использованию печатей и штампов на историческом факультете (Приложение 11). Данная инструкция отсутствовала в системе делопроизводства факультета, что является серьезным недостатком. Правила использования печатей должны обязательно соблюдаться работниками факультета по причине особой важности обращения с печатью, как со средством подтверждения подлинности того или иного документа. Ненадлежащее обращение со штампами и печатями может привести к негативным последствиям как в документообороте, так и в деятельности организации в целом. С целью предупреждения данных ситуаций, а также утверждения порядка создания, хранения, использования, передачи и уничтожения печатей и штампов, была создана данная инструкция.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ (ред. от 28.03.2017) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
4. Федеральный закон от 10.07.1992 №3266 – 1 «Об образовании» (с изменениями на 12.11.2012 г.) – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи». – Доступ из системы «Гарант».
6. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Федеральный закон от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
9. 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».

10. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
11. ГОСТ Р 34.10-2012 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи (утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 07.08.2012 № 215)». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
12. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
13. ГОСТ Р 7.0.97- 2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
14. Основные Правила работы архивов организаций. – М.: Росархив, 2002. – 152 с.
15. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Росархива от 11.04.2018 №44) – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 № 76. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
17. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации

(утв. Минобразования России от 06.05.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Краткий словарь видов и разновидностей документов. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 81 с.
19. История ВГУ. – URL: <http://www.vsu.ru/russian/university/history.html>
20. Инструкция по делопроизводству ВГУ 1.1.02 – 2016. – URL: <http://www.tqm.vsu.ru/utv-ins>
21. Инструкция по передаче дел в архив в Воронежском государственном университете – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=179&doc=docu_2764
22. Положение о факультете Воронежского государственного университета – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Pologenie_structur_podrazd1.pdf
23. Положение о личном деле студента. – URL: http://spbgau.ru/files/nid/2540/polozhenie_o_lichnom_dele_studenta.pdf
24. Положение об официальном WEB – сайте Воронежского государственного университета. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu_425
25. Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности персональных данных абитуриентов Воронежского государственного университета. – URL: http://www.tqm.vsu.ru/index.php?id=178&doc=docu_4388
26. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (утвержден приказом Минобрнауки России от 31.10.2018 №895). – URL: http://www.vsu.ru/sveden/docs/Ustav_290716.pdf

II. Литература

27. Абанкина, Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении. / Т.В. Абанкина // Справочник руководителя образовательного учреждения. - 2013. - № 4. - С. 74-89
28. Алленова, В.А. Документационное обеспечение управления и архивное дело. Термины и определения. XIX-XXI вв. / В.А. Алленова. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2017. – 97 с.
29. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. – М.: Кронус, 2010. – 296 с.
30. Болотова, Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением / Е.Л. Болотова. - М. Арсенал образования, 2012. - 296 с.
31. Бурова, Е. Оформляем графы номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12–23.
32. Вялова, Л.М. Номенклатура дел / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14–19.
33. Вялова, Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 19-26.
34. Гайдукова, Л.Н. Проблемы традиционных технологий документационного обеспечения / Л.Н. Гайдукова., В.Ф. Янковая // Секретарское дело. – 2007. – №10. – С. 8-11.
35. Галахов, В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др. – М.: Проспект, 2008. – 480 с.
36. Жильников, А.Ю., Михайлова О.С. Электронный документооборот // Территория науки. – 2017. – №2. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyu-dokumentooborot>

37. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов – М. Термика, 2014. – 119 с.
38. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Дону: Феникс, 2013. – 396 с.
39. Кузнецова, Т.В. Кадровое делопроизводство / Т.В. Кузнецова – М. Издательский дом МЭИ, 2011. – 338 с.
40. Кудряев, В.А. Организация работы с документами / В.А Кудряев – М.: Инфа-М, 2002. – 592 с.
41. Карпачев, М.Д. Воронежский университет: вехи истории. 1918-2013 / М.Д. Карпачев. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2013. – 560 с.
42. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – № 4. – С. 62–64.
43. Красавин, А. Должностная инструкция: правила составления / А Красавин // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86–88.
44. Полоса, Е.П. Согласование и регистрация приказов / Е.П. Полоса // Секретарь-референт. – 2012. – № 9. – С. 36–40.
45. Топчиева, И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя / И.В. Топчиева – М.: Термика, 2016. – 570 с.
46. Феклин, С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения / С.И. Феклин // Методический вестник. – 2010. – № 17. – С. 56–64.
47. Шамрай, В.А. Факультет военных лет: образование и начало становления исторического (историко-филологического) факультета Воронежского государственного университета. 1940-1945 (к 70-летию истфака ВГУ): монография. / В.А. Шамрай. – Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2011. – 170 с.
48. Лопатникова, Е.А. Делопроизводство: образцы документов с комментариями / Е.А. Лопатникова. – М. Омега-Л, 2009. – 318 с.
49. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству (с учетом последних изменений в законодательстве). / М.Ю. Рогожин – СПб.: Питер, 2011. – 216 с.

50. Рудина, Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – С. 40–53.
51. Черемушкин, А.В. «О содержании понятия «Электронная подпись» / А.В. Черемушкин // ПДМ. – 2012. – №3 (17). – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-soderzhanii-ponyatiya-elektronnaya-podpis>
52. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22-27.
53. Янковая, В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 9. – С. 40–43.
54. Янковая, В.Ф. Электронный документ как объект документоведения // / В.Ф. Янковая // Вестник ВолГУ. Серия 2: Языкознание. – 2013. – №3. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/elektronnyy-dokument-kak-obekt-dokumentovedeniya>

III. Электронные ресурсы

55. Интегрированная информационно-аналитическая система управления учебным процессом ВГУ. – URL: http://www.rcnit.vsu.ru/presentation/manag_eduproc_pdf.pdf
56. Краткая история Вычислительного Центра ВГУ. – URL: <https://uic.vsu.ru/ccmuseum/history/index.htm>
57. Коммуникативный сервер ВГУ «vsu.ru»/ [Электронный ресурс]. – URL: <https://info.vsu.ru/?Language=russian>
58. Лаборатория народной культуры: Музей народной культуры и этнографии. – URL: <http://folk.phil.vsu.ru/museum>
59. Почтовый сервер «mail.ru». – URL: <https://mail.ru/>

60. Структура ВГУ. – URL:
<http://www.vsu.ru/russian/structure/index.html#common>
61. Социальная сеть «ВКонтакте». – URL: <https://vk.com>
62. Тезис-современная система документооборота. – URL:
<https://www.tezis-doc.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 10
Проект альбома унифицированных форм заявлений студентов

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДЕН
приказом ректора

от _____ № _____

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ЗАЯВЛЕНИЙ СТУДЕНТОВ

Ректору ВГУ
Ендовицкому Д.А.
студента(ки) курс _____ группа _____
_____ факультета
_____ формы обучения
_____ *Форма финансирования*
_____ *Фамилия, имя, отчество*
_____ *Контактный телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить мне социальную стипендию в связи с тем, что

Необходимые документы прилагаю:

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>
1.	Копия паспорта гражданина

____. ____ . 20__

Личная подпись

Ректору ВГУ
Ендовицкому Д.А.
студента(ки) курс _____ группа _____
_____ факультета

_____ формы обучения

Форма финансирования

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тем, что

Необходимые документы прилагаю:

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>
1.	Копия паспорта гражданина

Личная подпись

Ректору ВГУ
Ендовицкому Д.А.
студента(ки) курс _____ группа _____
_____ факультета

_____ формы обучения

_____ *Форма финансирования*

_____ *Фамилия, имя, отчество*

_____ *Контактный телефон*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне место в общежитии №__ на 20__ /20__
учебный год, так как я являюсь иногородним студентом.

Необходимые документы прилагаю:

<i>№</i>	<i>Наименование документа</i>
1.	Копия паспорта гражданина

____. ____ . 20__

Личная подпись

Ректору ВГУ

Ендовицкому Д.А.

студента(ки) курс _____ группа _____

_____ факультета

_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня _____ с _____ курса
дата

направление / специальность, факультет

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

финансирование (бюджет, договор)

на _____ курс

направление / специальность, факультет

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

Необходимые документы прилагаю:

№	Наименование документа
1.	Копия паспорта гражданина

С условиями перевода ознакомлен(а) и полностью согласен(а).

____. ____ . 20__

Личная подпись

Ректору ВГУ

Ендовицкому Д.А.

студента(ки) курс _____ группа _____

_____ факультета

_____ формы обучения

Фамилия, имя, отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня _____ с _____ курса
дата

направление / специальность, факультет

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

финансирование (бюджет, договор)

В связи с переводом в

наименование образовательной организации

и выдать из личного дела документ об образовании, на основании которого я был(а) зачислен(а) в университет.

Указанные документы прошу

_____ выдать мне лично
/выдать моему представителю по доверенности (или законному представителю) /

_____ /направить через операторов почтовой связи общего пользования.

С условиями отчисления в связи с переводом ознакомлен(а) и полностью согласен(а).

Необходимые документы прилагаю:

№	Наименование документа
1.	Копия паспорта гражданина
2.	Справка о переводе в другую образовательную организацию

____. ____ . 20__

Личная подпись

Ректору ВГУ
Ендовицкому Д.А.

Фамилия, имя, отчество
Отчислен(а) с _ курса

Направление/специальность
ь

Форма финансирования

Приказ ректора ВГУ об отчислении
№ ____ от ____ . ____ . 20__

Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу восстановить меня _____ с _____ курса
дата

направление / специальность, факультет

форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)

____ *финансирование (бюджет, договор)*

С условиями восстановления ознакомлен(а) и полностью согласен(а).

____. ____ . 20__

Личная подпись

Проект инструкции о порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов на историческом факультете Воронежского государственного университета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДЕН

приказом ректора

от _____ №

_____+

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ,
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ НА
ИСТОРИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ ВОРОНЕЖСКОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА.**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок изготовления и учёта печатей и штампов.
3. Форма и описание печатей и штампов.
4. Порядок использования и хранения печатей и штампов.
5. Порядок хранения печатей и штампов.
6. Порядок уничтожения печатей и штампов.

1 Общие положения

1.1 Настоящая Инструкция определяет порядок изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов структурного подразделения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее — университет) – на историческом факультете.

1.2 Инструкция разработана в соответствии с ГОСТом Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма,

размеры и технические требования», принятым и введённым в действие постановлением Госстандарта России от 25.12.2001. Несмотря на то, что исторический факультет как структурное подразделение университета не использует изображение Государственного герба Российской Федерации на своей печати, данная инструкция строится именно на вышеуказанном документе по причине отсутствия в современном законодательстве специальных норм по изготовлению обычных печатей.

1.3 Основные термины и определения, применяемые в настоящей Инструкции:

Печать — устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения оттиска на документ. Данная инструкция посвящена обычным (простым) печатям.

Клише — элемент печати (штампа), содержащий зеркальное отображение оттиска печати (штампа).

Оттиск — изображение клише печати, штампа на бумаге.

Гербовая печать — печать круглой формы, в центре клише находится зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

Простая печать — печать, используемая для подтверждения документов, исходящих непосредственно от имени структурного подразделения (в данном случае, факультета).

Мастичная печать (мастичный штамп) — печать, обеспечивающая нанесение оттиска при помощи штемпельной краски.

Штемпельная краска — специальное красящее вещество, предназначенное для нанесения оттисков на бумагу с помощью клише печати, штампа.

Печатающий элемент — участок клише печати, штампа, воспринимающий штемпельную краску и передающий её на бумагу.

Штамп — печать прямоугольной формы, необходимая для производства оттиска на документах и содержащая текстуальную информацию.

Регистрационный штамп — штамп, используемый для регистрации документов.

Информационный штамп — штамп информационного характера, подтверждающий определённые действия.

Структурное подразделение — официально выделенный элемент организационной структуры университета, выполняющий установленные ему функции и отвечающий за выполнение возложенных на него задач.

Заверенная копия документа — копия, на которую в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Уничтожение печатей и штампов — полное разрушение их печатающей поверхности и формы, исключающее возможность их восстановления и использования.

1.4 Требования, предусмотренные настоящей Инструкцией, являются обязательными для всех работников факультета, использующих печать в своей работе.

2 Порядок изготовления и учёта печатей и штампов

2.1 В случае необходимости изготовления для факультета простой печати и штампов руководитель данного структурного подразделения представляет на подпись ректору или проректору, курирующему данное подразделение, докладную записку с просьбой изготовить печать и/или штампы с приложением эскизов печати, штампа в двух экземплярах.

2.2 Изготовление простых печатей структурного подразделения, штампов осуществляется в следующих случаях:

- создания и реорганизации структурного подразделения;
- в связи с физическим износом, потерей (утратой), хищением печати/штампа и т. д.

2.8 Изготовление печатей и штампов структурных подразделений осуществляется централизованно через первый отдел административного центра университета.

2.9 Завизированная ректором или проректором, курирующим данное структурное подразделение, докладная записка о необходимости изготовления печати, штампов направляется в первый отдел для исполнения.

Первый отдел ведет учет печатей и штампов, имеющихся в университете. Для этого существует журнал учета печатей и штампов с проставлением их оттисков. Журналы учета должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью и подписью начальника первого отдела.

2.10 Изготовленные печати, штампы выдаются первым отделом работнику, ответственному за хранение, использование и установку оттиска печати и/или штампа под подпись в журнале учета при предъявлении служебного удостоверения или другого документа, удостоверяющего личность.

3 Форма и описание печатей и штампов

3.1 Печати могут быть изготовлены в трех формах: круглой, прямоугольной и треугольной.

3.2 Простая печать структурного подразделения содержит полное наименование вышестоящей организации, полное наименование университета, нанесённое по окружности. В центре печати указывается наименование факультета с его символикой.

3.3 Шрифт текста печати и штампа может быть любого размера и вида, главным условием является читаемость всех элементов текста и его размещение в пределах границ печати и штампа.

3.4 Печати и штампы изготавливаются по следующим стандартным размерам:

- 1) простая факультетская печать — минимальный диаметр 40 (+1) мм, максимальный диаметр — 50 (-1) мм,
- 2) штамп — 55 мм x 70 мм.

4 Порядок использования и хранения печатей и штампов

4.1 Соответствующим приказом декана назначаются работники ответственные за использование, установку оттиска и хранение факультетских печатей, штампов. На историческом факультете университета традиционно ведение печатями и штампами находится у лица, занимающего должность деканата факультета.

4.2 На время отсутствия ответственного за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом декана.

Временная передача печатей и/или штампов осуществляется по акту приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения

4.3 При увольнении ответственного лица или переводе на иную должность числящиеся за ним печати (штампы) передаются другому работнику, назначенному приказом декана ответственным за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов, под подпись в журнале учета печатей или журнале учета штампов, хранящихся в первом отделе, с обязательным составлением акта приема-передачи.

4.4 Передача печатей и/или штампов посторонним лицам, вынос печатей и/или штампов за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

4.5 Печатью структурного подразделения удостоверяется подпись руководителя данного подразделения или его заместителя.

4.6 Мasticные штампы применяются в делопроизводстве для проставления отметок о получении, регистрации документов, удостоверении правильности сведений документа, о допуске учащихся к сдаче экзамена, а также других отметок справочного характера. На историческом факультете используются штампы со следующими отметками: «Верно», «Удостоверяю», «Проверено».

4.7 Верность копии документов, образующихся в деятельности структурных подразделений, должна быть засвидетельствована подписью руководителя структурного подразделения или иного работника структурного подразделения, уполномоченного распоряжением руководителя и печатью структурного подразделения (за исключением случаев, когда определенный документ требует нотариального заверения). На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о том, что подлинный документ находится в университете.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения. Допускается копию документа заверять печатью структурного подразделения.

При заверении печатью ее оттиск не должен заступать на наименование должности лица, подписавшего документ и его подпись.

4.8 Работник университета, заверяющий копию документа, должен визуально убедиться в полном соответствии воспроизведенной на копии документа информации сведениям, данным и внешним признакам, содержащимся в документе, с которого воспроизведена копия, и несет ответственность за соответствие указанной информации подлиннику. Не подлежат свидетельствованию копии документов, чье происхождение и содержание неясно, в тексте имеются неточности и исправления. Копии документов

могут изготавливаться с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники (например, сканер).

4.9 Если документы содержат более одного листа, все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью и печатью.

4.10 Отметка о заверении копии аналогично используется и для удостоверения верности выписок из документов (постановлений, распоряжений, приказов, протоколов).

5 Порядок хранения печатей и штампов

5.1 Печати и штампы хранятся в сейфах, металлических шкафах и ящиках. На историческом факультете университета местом хранения печатей и штампов является аудитория деканата факультета, оборудованная сейфом.

Хранить печати и штампы в других местах, передавать их на хранение работникам, не имеющим на это право, а также выносить их за пределы отведенного для хранения помещения запрещается.

5.2 Контроль за наличием простых печатей и штампов возлагается на руководителя структурного подразделения.

5.3 В случае утраты, хищения печати или штампа ответственный за использование, установку оттиска и хранение печатей и/или штампов немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а он в свою очередь незамедлительно докладывает ректору или проректору, курирующему данное структурное подразделение.

По фактам утраты печати и/или штампа или нарушений в их использовании в десятидневный срок после обнаружения проводится служебное расследование комиссией, созданной приказом декана или распоряжением проректора, курирующего данное структурное подразделение. Результаты

служебного расследования доводятся до ректора для принятия соответствующего решения.

В случае подтверждения факта утраты или хищения печати и/или штампа в средствах массовой информации публикуется объявление о признании их недействительности.

6 Порядок уничтожения печатей и штампов

6.1 Пришедшие в негодность в ходе эксплуатации или выведенные из действия и утратившие практическое значение печати и штампы структурных подразделений подлежат сдаче в первый отдел для централизованного уничтожения и списания с учета.

6.2 Отбор и уничтожение печатей и штампов производится комиссией, назначаемой приказом ректора. В состав комиссии назначаются не менее трех человек.

6.3 На все отобранные к уничтожению печати и/или штампы составляется акт.

В акте во всех случаях уничтожения печатей и штампов обязательно воспроизводятся оттиски уничтожаемых печатей и штампов. В акте исправления не допускаются.

6.4 Комиссия проверяет наличие всех печатей и/или штампов, включенных в акт. При проверке особое внимание членов комиссии должно быть обращено на то, чтобы в числе уничтожаемых печатей и/или штампов не могли оказаться какие-либо другие печати и/или штампы, не включенные в акт, или чтобы не были допущены расхождения между записями в акте, самими печатями и/или штампами и записями в журнале учета. По окончании сверки все члены комиссии подписывают акт, а председатель комиссии заверяет своей подписью листы акта. Акт утверждается ректором.

6.5 Печати и/или штампы, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их комиссией складываются в конверт (папку, коробку) и опечатываются председателем комиссии. Конверт хранится до уничтожения в сейфе.

6.6 Уничтожение печатей и/или штампов производится после утверждения акта.

6.7 Уничтожение мастичных печатей и/или штампов производится путем измельчения клише печати. Об уничтожении печатей и/или штампов все члены комиссии расписываются в акте. Акт подшивается в дело. Данный акт является основанием для внесения отметок об уничтожении печатей и/или штампов в журналы учета.

6.8 Акты об уничтожении печатей и/или штампов хранятся в течение трёх лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

6.9 Простые печати и штампы при ликвидации структурного подразделения уничтожаются ликвидационной комиссией по акту, а при реорганизации структурного подразделения (присоединение, разделение, преобразование) уничтожаются по акту его правопреемником.

6.10 Пришедшие в негодность печати и/или штампы, а также печати и штампы, вместо которых в связи с изменением наименования университета (вышестоящей организации) или структурного подразделения изготовлены новые, уничтожаются в срок не более трех рабочих дней после получения новых печатей и/или штампов комиссией, утвержденной приказом ректора.