**Формирование системы документооборота для нового вида услуг Шахматная секция в МБУ ДО Знаменский районный дом детского творчества**

**Диплом**

2019

Верный выбор технологии работы с документами гарантирует качественный результат деятельности и успешное развитие предприятия. Совершенствование документооборота повышает эффективность управления На любом предприятии процесс движения документов никогда не останавливается. Сотрудники документационной службы принимают новые документы, специалисты исполняют их, ответные письма отправляют адресатам.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ

1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА МБУ ДО «ЗНАМЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

1.1.  Основные принципы классификации и нормативное регулирование документационного обеспечения управления в РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

1.2.  Жизненный цикл документа. Требования к системе документооборота

1.3.  История создания, характеристика центра детского творчества МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБУ ДО «ЗНАМЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

2.1. Существующая практика документирования и постановки делопроизводства в МБУ ДО « Знаменский районный дом детского творчества»

2.2.Методы анализа документационного обеспечения деятельности МБУ ДО

« Знаменский районный дом детского творчества»

2.3. Анализ показателей документационного обеспечения для системы формирования документооборота нового вида услуг

3. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ НОВОГО ВИДА УСЛУГ «ШАХМАТНАЯ СЕКЦИЯ» В МБУ ДО «ЗНАМЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

3.1. Определение параметров системы документооборота для нового вида услуг деятельности «Шахматная секция».

3.2. Разработка основных документов регламентирующих деятельность нового вида услуг «Шахматная секция»  в МБУ ДО « Знаменский районный дом детского творчества».

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**1.ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА МБУ ДО «ЗНАМЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

**1.1.   Основные принципы классификации и нормативное регулирование документационного обеспечения управления в Российской Федерации**

Верный выбор технологии работы с документами гарантирует качественный результат деятельности и успешное развитие предприятия. Совершенствование документооборота повышает эффективность управления.

На любом предприятии процесс движения документов никогда не останавливается. Сотрудники документационной службы принимают новые документы, специалисты исполняют их, ответные письма отправляют адресатам.

**Вернуться в каталог готовых дипломов и магистерских диссертаций –**

[**http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml**](http://учебники.информ2000.рф/diplom.shtml)

Все действия организации документируются – оформляются отпуска сотрудникам, выплачивается заработная плата, меняется структура предприятия и т.д.

Совокупность всех действий, происходящих с документом, называется документооборотом. Обеспечение эффективного документооборота – задача менеджмента. Неправильная организация движения документов, необоснованное увеличение их количества приводят к замедлению работы предприятия в целом.

Основной принцип документооборота – движение документов по кратчайшему пути, затраты труда и времени должны быть наименьшие. Последовательность этапов прохождения документов одного вида и их процесс обработки должны быть одинаковыми.

|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)  [Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)  [Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |

В соответствии с официальным определением, данным государственным терминологическим стандартом, документационное обеспечение управления – это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами[1, с.84]. Рациональная организация и эффективное функционирование данной отрасли должны являться объектом государственного регулирования и управления.

Как  любая сфера деятельности, документационное обеспечение управления имеет две составляющие: организационную и технологическую.

В числе задач государственного регулирования можно выделить следующие[3, с.62]:

—   организация системы ДОУ (выбор оптимальной организационной формы работы с документами, создание специализированных служб, регламентация функций служб, их работников и технологии выполнениями данными работниками своих должностных обязанностей);

—   установление определенных правил и методов создания документов, обладающих юридической силой (определение состава документов для решения типовых управленческих задач, требований к эффективному информационному обеспечению управленческих решений на различных уровнях, унификации форм документов);

—   разработка правил и норм организации работы с документами (организации документооборота), внедрение современных рациональных технологий работы с документами;

—   установление требований к формированию документальных фондов организаций, контроль за обеспечением сохранности управленческой документации.

Государственное регулирование делопроизводства обеспечивается Федеральным архивным агентством, которое осуществляет межотраслевое организационно–методическое руководство и контроль за организацией документов в делопроизводстве федеральных органов государственной власти, координирует развитие государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации (рис.1).

Комитет Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации (Госстандарт России) осуществляет государственное управление стандартизацией в Российской Федерации, включая работы по унификации и стандартизации документов и систем документации, разработке, внедрению и ведению общероссийских классификаторов технико–экономической и социальной информации.

Правительство Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти  несут ответственность за организацию документационного обеспечения в органах исполнительной власти, разрабатывая соответствующие нормативные правовые акты.

Рис. 1 – Нормативная база делопроизводства[2, с.91]

Нормативную базу делопроизводства составляют:

a) законы;

1)  кодифицированные законы (кодексы);

2)  федеральные законы Российской Федерации;

б) подзаконные акты на уровне федерации;

1)  нормативные указы Президента Российской Федерации;

2)  постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

в) законодательные акты субъектов Российской Федерации и правовые акты,   принимаемые органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Учитываются при организации делопроизводства органами представительной и исполнительной власти субъектов Федерации, а также организациями, учреждениями и предприятиями, действующими на их территории ;

г) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб, агентств и др.). Регламентируют  вопросы документационного обеспечения как общественного, так и ведомственного характера (могут быть использованы как информационно–справочные материалы для предприятий и организаций, не попадающих в зону подчинения) [4, с.211];

д) технические регламенты и национальные стандарты в области документационного обеспечения управления.

е) общероссийские классификаторы технико–экономической и социальной информации;

ж) унифицированные системы документации.

Оформление документов регламентируется стандартами для придания им юридической силы, а также для удобства работы с ними. Стандарт описывает типовой образец, которому должны соответствовать документы, системы и технологии. Область действия стандартов и их содержание определяются государственными органами управления. В соответствии с законом «О стандартизации» государственные стандарты принимает Госстандарт.

Все классификаторы, а также методические документы по их разработке составляют Единую систему классификации и кодирования технико–экономической и социальной информации (ЕСКК ТЭИ). В настоящее время действует более 30 общероссийских и общесоюзных классификаторов. По области действия классификаторы подразделяются на общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий[7, с.103].

Нормативные и методические документы по делопроизводству в учреждении разрабатываются на основе соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, принимаемых на государственном уровне, а также соответствующими министерствами и ведомствами.

Документ обладает юридической силой, если он оформлен в соответствии с общепринятыми нормами создания и оформления. Во всех организациях и учреждениях должны быть единые правила оформления однотипных документов, то есть должно быть четко определено, как создавать документ, какие должны быть реквизиты, кто имеет право подписи и какие печати должны удостоверять его подлинность. В учреждениях для правильной организации документационного обеспечения управления разрабатываются собственные локальные нормативные акты – документы организационного, инструктивного, методического характера, действие которых ограничивается деятельностью служб, подразделений и работников издавшего его учреждения. [6, с.181]

В современных условиях законодательная база в области делопроизводства и архивного дела требует дальнейшего развития и совершенствования, особенно в части электронного документирования, электронного документооборота и создания электронных архивов.

Если говорить о состоянии  нормативно–правовой базы  сферы делопроизводства в современных условиях, то нельзя не отметить, что законодательная база в области делопроизводства и архивного дела требует дальнейшего и скорейшего развития и совершенствования.

В большей степени это в первую очередь касается электронного документирования и  документооборота, а также создания электронных архивов.

Принятые законодательные изменения и те изменения, которые планируется  внести в законодательство в ближайшее время, показывает, насколько они масштабны и значительны. Принятое законодательство пока не может в полной мере эффективно применяться, поскольку для этого необходимо разработать значительное число подзаконных нормативных актов.

Актуальный вопрос в нормативной базе сегодня – это обеспечение правового статуса электронного документа в течение его жизненного цикла.

В ближайшее время нормативно должна быть решена задача по обеспечению юридической силы, аутентичности и подлинности электронных документов.

Разрозненный характер законодательства не дает возможность сформировать государственную конструкцию информационной системы, обеспечивающей эффективное функционирование СЭД, в т.ч. в различных архивах.

Несмотря на трудности, работа по развитию и совершенствованию нормативной базы делопроизводства движется.

**1.2.   Жизненный цикл документа. Требования к системе документооборота**

Жизненный цикл документа – тип поведения  от момента формирования до момента передачи в архив (на хранение) или уничтожения.

Любой документ вне зависимости от его структуры или содержания проходит ряд стадий, которые в целом называются жизненным циклом документа. Все документы проходят через пять основных этапов жизненного цикла (некоторые этапы могут повторяться, а некоторые имеют место только один раз) [10, с.291]:

—   документы создаются;

—   рецензируются и исправляются;

—   формально или неформально утверждаются;

—   распространяются или публикуются для более широкой аудитории;

—   выполняют свою основную функцию и попадают в архив;

—   при необходимости извлекаются из архива, а затем снова архивируются.

описывает только часть этапов жизненного цикла документа: ту, в рамках которой с ним работает делопроизводитель. Выделяют следующие этапы технологической цепочки обработки документов: [11, с.420]

—   прием и первичная обработка;

—   предварительное рассмотрение и распределение;

—   регистрация документов;

—   направление на исполнение и исполнение документов;

—   оформление и удостоверение документов;

—   отправка.

Отдельно как задачи делопроизводства рассматриваются вопросы контроля исполнения и хранения документов.

Любая система , независимо от ее сложности, обладает набором характеристик, которые необходимо учитывать при определении требований к системе.

Системы управления документооборотом являются средством создания, хранения и управления различными документами организации. Системы документооборота также содержат методы и инструменты для управления жизненным циклом корпоративных документов. Часто системы документооборота включают в себя и средства управления бизнес–процессами предприятия.

В международной терминологии применяется аббревиатура ECM (EnterpriseContentManagement) [8, с.95]. Ассоциация по вопросам информации и управления изображением AIIM International за последнее десятилетие несколько раз уточняла терминологию. Несколько лет назад было дано такое определение системы документооборота.

Система документооборота – это система содержащая стратегию, методы и инструменты, используемые для захвата, хранения, управления и доставки документов, а также не структурируемого контента, связанные с организационными процессами предприятия.

Управление документами и контентом предприятия включает управление информацией внутри предприятия вне зависимости от того является ли эта информация электронным файлом, бумажным документом и т.д.[5, с.144]. Работа с документами и контентом также подразумевает преобразование данных между различными цифровыми и традиционными формами, в том числе бумагой, микрофильмами и прочими носителями информации предприятия.

Система документооборота является также общим термином, охватывающим управление документами, управление веб–контентом, поиск, управление записями, управление цифровыми активами, импорт и сканирование изображений и других мультимедиа файлов. Кроме того, системы документооборота позволяют управлять потоками информации с помощью автоматизации бизнес–процессов предприятия.

Системы документооборота реализуются в трех основных вариантах: программное обеспечение, установленное на оборудовании организации, программное обеспечение, поставляемое как услуга SaaS или в гибридном варианте[9, с.128]. Система документооборота стремится сделать управление корпоративной информацией эффективнее путем упрощения хранения, управления версиями, маршрутизации бизнес–процессов  и удержания внимания ответственных исполнителей на нужной информации.

Выгоды предприятия при внедрении системы документооборота включают в себя повышение эффективности работы, улучшение контроля за работой сотрудников и сокращение общих расходов на поддержание инфраструктуры управления данными и архивом. Например, многие предприятия уже перешли на хранение копий старых документов в системах электронного документооборота, хотя ранее хранили их в больших документохранилищах и складах.

При использовании старой системы хранения, предоставление копии документа по запросу клиента или сотрудника может занять несколько дней, так как сотрудники предприятия должны были обратиться в архив и найти запрошенный документ. После проверки нужно было документ отсканировать и переслать клиенту.

При использовании системы документооборота сотрудник предприятия просто делает запрос в систему по номеру или названию документа и документ появляется на его рабочем месте практически мгновенно. Информация предоставляется заказчику практически немедленно иногда даже до окончания телефонного разговора с ним.

Сегодня Российские предприятия могут развернуть единую, гибкую систему документооборота для управления информацией во всех подразделениях включая подразделения, занимающиеся обслуживанием клиентов, IT,  ведением бухучета, управлением кадрами и прочими функциональными подразделениями.

Принятию решения о внедрении системы документооборота способствуют различные факторы, наиболее часто ими являются[12, с.339]:

— Необходимость повышения эффективности работы

— Улучшение контроля информации

— Уменьшение общей стоимости управления информацией

Для сотрудников предприятия немаловажным фактором является упрощение поиска информации по ключевым словам или тегам, а также возможность полнотекстового поиска по базе данных. Такие возможности позволяют сотруднику, не вставая со своего рабочего места найти информацию буквально за считанные секунды, а не часы или даже дни.

Для эффективного направления деятельности сотрудников предприятия на достижение определенных целей, системы документооборота могут управлять заранее установленными последовательностями задач, действий и работ. Такие предопределенные последовательности действий называются бизнес–процессами. Бизнес–процессы предприятия могут быть как очень простыми, так и очень сложными, все зависит от того какие действия выполняют сотрудники организации, от каких факторов они зависят, какие условия накладываются и прочее.

В некоторых случаях последовательность действий и задач определяется системой документооборота полностью автоматически, в других случаях в маршрутах бизнес–процессов могут использоваться точки принятия решений специальными сотрудниками предприятий.

В системах документооборота обычно используются комбинированные способы управления, когда на некоторых этапах система документооборота сама решает, кому передать задачу или информацию, а на некоторых этапах решение принимает определенный при запуске бизнес–процесса сотрудник.

В некоторых случаях бизнес–процессы в системе автоматизации документооборота могут выполнять роль вспомогательных и фоновых действий, например, фонового контроля потока входящей информации, импорта и обработки поступивших данных и другие.

Некоторый средне–статистический бизнес–процесс включает в себя следующие функции[13, с.362]:

— Визуальную схему маршрута прохождения информации и задач на предприятии;

— Точки обработки данных, например изменения документов, записи сообщений и прочее;

— Точки разветвления маршрута на параллельные ветви, а также точки слияния маршрута;

— Механизмы напоминания и уведомления о событиях системы для пользователей;

— Механизмы делегирования, переадресации и замены исполнителей.

Кроме того с подсистемой бизнес–процессов часто связан комплект отчетов, визуализирующих текущее состояние процессов, а также статистические отчеты.

Ведение делопроизводства в организации подразумевает не только издание документов, но и их правильное оформление. Именно от правильности оформления зависит, будет ли данный документ иметь юридическую силу или нет. Именно поэтому так важно организовать правильное ведение документооборота в организации. Давайте рассмотрим подробнее, как сделать документооборот в организации правильным, а главное, эффективным.

Каждый руководитель организации стремится к тому, чтобы вся работа с документами осуществлялась на максимально высоком уровне. К сожалению, это невозможно, если сотрудники компании, осуществляющие оформление документов, не знают основ ведения документооборота.

Документооборотом в организации можно назвать все стадии «жизни» деловой бумаги: от ее оформления и до отправления в архив. Также из самого названия процесса понятно, что подразумевается движение документа. То есть документооборот включает в себя все перемещения документа (не только внутри организации).

Соответственно, ведение документооборота должно заключаться в создании слаженной работы с документами на всех этапах и во всех подразделениях организации. Требования к ведению документооборота регламентируют всю работу с документацией. К ним можно отнести как требования по оформлению документов, так и требования к процессам ознакомления, хранения и уничтожения.

Совокупность всех требований, предъявляемых в работе с документами, представляет собой основы документооборота. К примеру, единые требования к оформлению документов во всех подразделениях организации будет являться начальным этапом в построении правильного документооборота. Ведь именно на этапе оформления простая бумажка приобретает юридическую силу и становится документом, чтобы стать основой для решений, приказов, резолюций и прочих изменений в компании. Поэтому так важно не допускать на этом этапе ошибок, иначе уже с этого момента можно считать ведение документооборота неправильным.

Квалифицированное ведение документооборота в организации предполагает документирование всех вопросов с соблюдением установленных правил оформления документов. Данная задача заметно упрощается, если организация внедряет систему электронного документооборота. При этом в первую очередь необходимо позаботиться о соблюдении требований нормативных актов к ведению и хранению документации.

Следует отметить, что юридическая сила любого документа обеспечивается наличием всех необходимых реквизитов. Необходимо помнить, что различные документы состоят из разного набора реквизитов и при составлении одного документа, конечно же, не нужно использовать все, описанные в ГОСТ Р 6.30–2003.

Документооборот – сложный технологический процесс, характеризующийся различными параметрами, связанными с процессами документирования и со всей деятельностью орга­низации. Организация документооборота включает все опера­ции по приему, передаче, составлению, согласованию, офор­млению, удостоверению, хранению и отправке документов.

Негласным правилом ведения документооборота в организации является уменьшение временных затрат на обращение документа среди сотрудников. То есть с момента создания и до момента завершения задачи, по которой создан данный документ, должно пройти как можно меньше времени. К примеру, если в компании разработана новая номенклатура дел, то ее согласование, утверждение и введение должны осуществляться максимально быстро. Эффективность документооборота в данном случае можно оценить по времени, которое прошло с момента издания новой номенклатуры дел и до ее применения во всех подразделениях организации.

Кроме того, при организа­ции движения документов необходимо выполнение следую­щих правил[11, с.394]: максимальное сокращение инстанций прохождения доку­ментов (путь документа должен быть максимально коротким – из пункта  А в пункт Б без каких–либо лишних инстанций, которые лишь тормозят оборот); исключение возвратных движений документов (подразумевает отсутствие возможных ошибок, из–за которых документ не смогут визировать, подписать, ввести в действие и т.д.); максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, ис­ходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным. Данные правила ведения документооборота помогут создать в организации правильное движение (циркуляцию) документов без необоснованных задержек на чьем–нибудь столе.

Более того, соблюдение этих правил позволяет значительно улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет: прямоточности направления потоков документов, исключе­ния дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов; ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорцио­нальной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

Правильная организация и ведение документооборота позволяют создать в компании циркуляцию документов, которая осуществляется в своем ритме и по отлаженной схеме. Как правило, чем больше организация, тем больше и количество документов, а значит, возрастают и требования к ведению документооборота. Избежать большинства ошибок можно путем внедрения систем электронного документооборота. Однако следует учитывать, что данная мера эффективна в больших организациях. В маленьких компаниях же электронный документооборот будет скорее тормозить процесс обращения документов. Поэтому следует изначально задуматься о необходимости такого внедрения и о последствиях, которые оно принесет.

**1.3.   История создания, характеристика центра детского творчества МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»**

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом: Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Знаменский районный Дом детского творчества» [14].

Сокращенное наименование – МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества».

Знаменский районный Дом детского творчества был создан в 1998 году.

В образовательном учреждении сформированы коллегиальные органы управления, которые предусмотрены Уставом: Общее собрание трудового коллектива, педагогический, методический, попечительский советы, действующие на сновании соответствующих положений. Управление учреждением на принципе единоначалия осуществляется прошедшим соответствующую аттестацию директором, назначенным на эту должность приказом Отдела образования Администрации Знаменского района Орловской области .

Основное предназначение Учреждения – развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных общеобразовательных программ и услуг в интересах человека, общества и государства.

Основные задачи Учреждения:

—   обеспечение необходимых условий для личностного развития, укрепления здоровья, профессионального самоопределения и творческого труда детей в возрасте преимущественно от 6 до 18 лет;

—   адаптация их жизни в обществе;

—   формирование общей культуры личности;

—   воспитание гражданственности, трудолюбия, любви к окружающей природе, Родине, семье.

Основным предметом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных программ художественной, естественнонаучной и социально–педагогической направленностей.

В 2017 году решались задачи совершенствования форм взаимодействия ОУ, разработка и апробирование эффективного механизма управления взаимодействием образовательных учреждений в рамках единого образовательного пространства.

Ведущим условием функционирования является создание системы детских объединений дополнительного образования детей на площадках общеобразовательных учреждений. С учреждениями–партнерами установились прочные связи, во всех учреждениях предполагается дальнейшее функционирование детских творческих объединений Дома детского творчества.

Таким образом, количественный показатель по формированию единого образовательного пространства находится на оптимальном уровне.

В детские объединения Дома детского творчества принимаются дети и подростки Знаменского района желающие получить дополнительное образование. Творческая деятельность обучающихся осуществляется как в одновозрастных, так и разновозрастных объединениях по интересам, в которых могут заниматься дети и подростки в возрасте от 6 до 18 лет.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Знаменский районный Дом детского творчества» расположен в здании МБОУ «Знаменская средняя общеобразовательная школа им. Р.И. Вяхирева» по адресу: Орловская область, Знаменский район, с.Знаменское, ул. Совхозная, д.31–а. Дом детского творчества занимает 2 учебных кабинета, общей площадью – 136.6 кв.м., кабинеты расположены на 2–ом этаже.

2. АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБУ ДО «ЗНАМЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

2.1. Существующая практика документирования и постановки делопроизводства в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»

Делопроизводство в МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» осуществляется в соответствии с Положением о ведении делопроизводствав МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества».

Таблица 1

Перечень документов МБУ ДО «Знаменский районный

дом детского творчества»[10]

|  |  |
| --- | --- |
| Группа документов | Перечень документов |
| 1 | 2 |
| Организационно-правовые документы | Устав, свидетельство о регистрации, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия, коллективный договор,Правила внутреннего распорядка, Образовательная программа МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества», Программа развития МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества», положение о методсовете, должностные инструкции и штатное расписание, а такжеПоложение об аттестации обучающихся, приказы Управления по образованию Знаменского района Орловской области, договора. |
| Распорядительные документы | Приказы по личному составу, по основной деятельности, по учебной деятельности |
| Информационно-справочные документы | Протоколы, акты, справки (удовлетворяющие юридические факты), для сотрудников, о фактах или событиях в жизнедеятельности Дома детского творчества, докладные, паспорт МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества», объяснительные, служебные письма, заявления и жалобы, заявки, журналы регистрации входящей и исходящей документации, положения о конкурсах, документы по летнему лагерю, материалы районных мероприятий, календарные планы работ |
| Учебно-педагогические информационные документы | Личные дела сотрудников, персональные денные, книга учёта личного педагогического состава, санитарные книжки, образовательные программы, журналы учета работы объединения в дополнительном образовании детей, документы по аттестации сотрудников, заявления обучающихся, книги учета выдачи удостоверений, свидетельств об окончании |

Продолжение таблицы 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | обучения в объединении, список кадров, статотчёты, реестр педагогических работников, справки по результатам проверок образовательного процесса, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц, книга протоколов методсоветов, материалы по обобщению опыта работы педагогов, протокола семинаров, материалы методического объединения, методические рекомендации |
| Документы по трудовым правоотношениям | Приказы о приеме на работу и увольнении, приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы, приказы на отпуск, приказы на поощрение и административные взыскания, приказы по тарификации, приказы по аттестации педагогов, трудовые книжки, трудовые договора |
| Документы по безопасности | Материалы по охране труда, документы по электрохозяйству, акты проверок МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» органами государственного контроля, документы по пожарной безопасности, документы по ГОЧС |

Документооборот вМБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» делится на следующие потоки документов:

— входящие (поступающие из других организаций и от потребителей образовательных услуг);

— исходящие (направляемые в сторонние организации и учреждения);

— внутренние (аккумулируемые в МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества»).

В журналах регистрации МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» фиксируются входящие и исходящие документы.

Регистрация поступающей в МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества»внешней корреспонденции осуществляется делопроизводителем исследуемой образовательной организации в журнале входящих документов. Далее производится предварительная сортировка корреспонденции и рассмотрение ее директором МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества». На следующем этапе документы с резолюцией руководителя направляются делопроизводителем исполнителям. Получение документа исполнителем подтверждается соответствующей подписью.

Предназначенные для отправки внешним получателям документыподписываются директором МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества». Затем делопроизводительпроизводит их регистрацию в журнале исходящих документов, запечатывает и отправляет корреспонденцию.

С исходящих документов, имеющих визу руководителя МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества», снимают копии, которые подлежат хранению, поэтому их подшивают в папку исходящих документов.

Система папок с документами МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» формируется в соответствии с утвержденной директором образовательной организации номенклатурой дел и состоит из следующих укрупненных блоков:

— канцелярия (код 01);

— учебный процесс (код 02);

— документы, хранящиеся в сейфе (код 03);

— методический отдел (код 04);

— кадровая работа (код 05);

— документы по безопасности (код 06).

Ежегодно осуществляется сортировка документов постоянного и временного хранения, сдача документов в архив (после завершения учебного года).

Поскольку исследуемое учреждение является муниципальным бюджетным образовательным учреждением, используется гербовая печать, которая хранится в сейфе директора образовательной организации.

В обязательном порядке гербовая печать ставится на следующих документах: устав, трудовые книжки, финансовая отчетность образовательной организации,характеристики на сотрудников, справки иакты приемки-сдачи, выписки из документов МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» и прочие.

Кроме того следующие документы подлежат обязательному утверждению директором МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества»: Устав;Перспективная программа деятельности на год;Программа развития МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества», Образовательная программа;учебный план;расписание занятий;Правила внутреннего трудового распорядка;Положение о рабочем времени и времени отдыха работников МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества»;должностные инструкции;инструкции по охране труда;положения;Правила приёма, отчисления и исключения обучающихся;образовательные программы объединений;штатное расписание;тарификация;сметы расходов, документы по безопасности

Контроль исполнения документов осуществляется директором образовательного учреждения.

Контроль исполнения осуществляется на основании регистрационных данных: записей в журналах исходящей и входящей корреспонденции. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения содержащихся в нем поручений. На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение, дата.

На рисунке 1 представлена укрупненная схема документооборота МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Учредитель (управление образования) |  |  |
| Контрольно-надзорные органы |  |  |  | Потребители дополнительных образовательных услуг (родители учеников) |
|  | Директор |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Делопроизводитель |  | Персонал образовательной организации |

Рисунок 1. Схема документооборота с основными контрагентами [5]

Данные рисунка показывают, что внешних контрагентов образовательной организации можно разделить на несколько групп:

– контрольно-надзорные органы (Рособрнадзор, налоговые органы, прокуратура, администрация муниципального района и т.д.);

– учредитель образовательной организации (управление образования, централизованная бухгалтерия и другие подведомственные администрации района организации и учреждения);

– потребители дополнительных образовательных услуг (родители обучающихся).

Внутренний документооборот МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» представлен следующими группами участников:

– директор образовательной организации (единоличный распорядительный орган управления);

– делопроизводитель (ответственное за организацию документооборота лицо), совмещающий функции специалиста по кадрам;

– сотрудники образовательной организации (педагоги и технический персонал).

На основе данных журналов регистрации входящих и исходящих документов образовательной организации была оставлена таблица 2, отражающая динамику документооборота МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» за период с 2016 по 2018 годы.

Данные таблицы указывают на рост документооборота образовательной организации ив 2018 году. Так, объем входящих документов вырос на 18,1% к уровню 2017 года, исходящих документов – на 16,1% к уровню прошлого периода, а внутренних документов – на 9,2%.

Таким образом можно отметить, что в 2018 году документационный обмен с внешними контрагентами усилился. Общее количество приказов выросло на 13%. Наибольший прирост наблюдается в 2018 году по приказам, касающихся вопросов управления кадрами образовательной организации.

Следует отметить, что в 2017 году показатели по объему документооборота, наоборот, снижались. Так, общий объем обработанных документов в 2017 году уменьшился на 2% по сравнению с данными за 2016 год. Набольшее снижение наблюдалось по группе входящих документов (10,7% в 2017 году к уровню 2016 года). Объем исходящей документации в 2017 году сократился на 7,3%. По внутренним документам в 2017 году наблюдался прирост в размере 10,2% к уровню 2016 года.

Таблица 2

Динамика документооборота МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» за 2016-2018 гг.

| Наименование | Количество | | | Изменение (+/-) | | Темпы изменения, % | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2016 | 2017 | 2018 | 2017/2016 | 2018/2017 | 2017/2016 | 2018/2017 |
| Входящие | 252 | 226 | 267 | -26 | 41 | 89,7 | 118,1 |
| Исходящие | 297 | 274 | 318 | -23 | 44 | 92,3 | 116,1 |
| Приказы | 223 | 208 | 235 | -15 | 27 | 93,5 | 113,0 |
| — по учебному процессу | 156 | 148 | 162 | -8 | 14 | 94,9 | 109,5 |
| — по кадровому составу | 48 | 40 | 51 | -8 | 11 | 84,1 | 127,5 |
| — по общим вопросам | 19 | 20 | 22 | 1 | 2 | 105,3 | 110,0 |
| Внутренние | 314 | 346 | 378 | 32 | 32 | 110,2 | 109,2 |
| — служебные | 220 | 249 | 287 | 29 | 38 | 113,3 | 115,3 |
| -финансовые | 94 | 97 | 91 | 3 | -6 | 102,8 | 93,6 |
| Всего | 863 | 846 | 963 | -17 | 117 | 98 | 113,8 |

Дополнительно рассмотрим структуру документооборота по группам документов (рис. 2).

Данные рисунка 2 указывают на относительную стабильность структуры документооборота образовательной организации.

Наибольшую долю документов составляют внутренние документы. Ее доля в 2018 году составила 39,3%, сократившись к уровню 2017 года на 1,6 процентных пункта, не утратив при этом своего лидерства по совокупному объему документов.

Рисунок 2.Динамика структуры документооборота МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» за 2016-2018 гг., %

Данное сокращение было перераспределено между остальными группами документов. Так, доля входящих документов в 2018 году выросла на 1 процентный пункт, а доля исходящих – на 0,6 процентных пункта.

Следует отметить, что рост количества внутренних документов в 2017 году, повлекший за собой сокращение долей входящих и исходящих документов в образовательной организации, был обусловлен процессами очередной аккредитации МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества».

Далее рассмотрим основные процессы по обработке и формированию входящей, исходящей и внутренней документации (табл. 3 — 5).

Таблица 3

Движение и порядок обработки входящих документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Этапы обработки и движения документа | Должностное лицо |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Получение | Директор, делопроизводитель, специалист по кадрам |
| 2 | Экспедиционная обработка | Не осуществляется |
| 3 | Предварительное рассмотрение | Директор, делопроизводитель, специалист по кадрам |
| 4 | Регистрация | Делопроизводитель, специалист по кадрам |

Продолжение таблицы 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 5 | Передача в конкретное подразделение | Делопроизводитель |
| 6 | Рассмотрение | Директор |
| 7 | Передача исполнителю | Делопроизводитель |
| 8 | Исполнение | Сотрудники образовательного учреждения |
| 9 | Контроль за исполнением | Директор, делопроизводитель |
| 10 | Подшивка в дела | Делопроизводитель |

В таблице 3 представлен процесс движения и обработки входящего документа.

Таким образом видим, что процесс обработки входящего документа включает 9 этапов (экспедиция не осуществляется).

Получателями официальной корреспонденции могут быть директор, делопроизводитель (специалист по кадрам), которые также осуществляют предварительное рассмотрение. Далее все корреспонденция передается делопроизводителю, который осуществляет регистрацию входящей документации и передает ее директору для рассмотрения.

Директор изучает документы и принимает решение по распределению по исполнителям, затем вновь передает корреспонденцию делопроизводителю.

Далее, если исполнение поставлено на контроль, делопроизводитель от лица директора или сам директор проверяет исполнение документа.

В случае, если исполнение документа формируется в виде нового документа, инициируется процедура обработки и движения исходящего документа (табл. 4).

В противном случае, документ подшивается в соответствующую папку (у делопроизводителя или в соответствующем отделе).

Таблица 4

Движение и порядок обработки исходящих документовМБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Этапы обработки и движения документа | Должностное лицо |
| 1 | Создание проекта документа | Делопроизводитель, ответственное лицо |
| 2 | Проверка правильности оформления | Делопроизводитель, ответственное лицо |
| 3 | Согласование | Директор |
| 4 | Подписание | Директор |
| 5 | Регистрация | Делопроизводитель |
| 6 | Отправка | Делопроизводитель |
| 7 | Направление копии документа в дело | Делопроизводитель |

Процедура формирования и обработки сходящих документов включает 7 операций (этапов).

Проект документа готовится делопроизводителем или другим ответственным за исполнение конкретной задачи лицом.

Затем осуществляется проверка правильности оформления документа и передается делопроизводителю, который, в свою очередь, передает его на согласование и подписание директору образовательной организации.

В случае, если руководитель не согласует документ, он отправляется обратным порядком исполнителю на доработку.

Данный цикл повторяется до момента согласования документа и его подписания.

После подписания, переданный делопроизводителю документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и подготавливается к отправке. Затем отправляется получателю.

Копия исходящего документа подшивается в папку исходящих документов МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества».

Далее рассмотрим процедуру формированияи обработки внутреннего документа (табл. 5).

Таблица 5

Движение и порядок обработки внутренних документовМБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Этапы обработки и движения документа | Должностное лицо |
| 1 | Получение указания на разработку | делопроизводитель, сотрудники |
| 2 | Подготовка проекта документа | делопроизводитель, сотрудники |
| 3 | Согласование | Директор, ответственные за согласование лица |
| 4 | Регистрация | не осуществляется |
| 5 | Передача в конкретное подразделение | исполнитель |
| 6 | Исполнение | сотрудники подразделений образовательной организации |
| 7 | Контроль исполнения | не осуществляется |
| 7 | Направление документа в дело | делопроизводитель, сотрудники |
| 9 | Хранение и использование в текущей деятельности | делопроизводитель, сотрудники |

Процедура формирования и движения внутреннего документа осуществляется в 7 этапов (регистрация и контроль исполнения не осуществляется).

Процедура инициируется руководителем образовательной организации в виде устного или письменного указания.

Ответственное за исполнение должностное лицо осуществляет подготовку проекта документа, который затем передается делопроизводителю для согласования с директором образовательной организации или иному ответственному за согласование должностному лицу (в зависимости от сферы приложения проекта документа – снабжение, безопасность, учебный процесс и т.д.).

В случае успешного согласования, документ передается новому исполнителю.

Таким образом, запускаются отдельные трудовые операции по выполнению функциональных обязанностей сотрудников организации.

Полученные документ подшивается в соответствующую папку у исполнителя.

Таким образом, траектории формирования, обработки и движения документов в МБУ ДО «Знаменский районный Дом детского творчества» представляет собой комбинацию рассмотренных выше процедур.

2.2.Методы анализа документационного обеспечения деятельности МБУ ДО«Знаменский районный дом детского творчества»

Существует два основных метода анализа документационного обеспечения образовательной организации[6]:

— «от документов»;

— «от процессов».

Система частных показателей, позволяющих оценить состояние документооборота организации «от документов» [6]:

1. Состав документов каждого подразделения. Позволяет оценить видовое разнообразие документов подразделения.

2. Объем документов каждого вида по подразделениям и организации в целом. Является оценкой общего объема документооборота, а также трудозатрат по оформлению документа каждого вида.

3. Количество и состав документов, создаваемых, подписываемых, согласуемых, утверждаемых каждым должностным лицом. Позволяет оценить степень загруженности сотрудников, а также реальное распределение обязанностей между ними и соответствие действительно выполняемых обязанностей функциям, закрепленным в должностных инструкциях

4. Место хранения входящих и созданных документов. Эти сведения необходимы для разработки номенклатур дел структурных подразделений.

5. Место и объем регистрации входящих и создаваемых документов. Позволяет сформировать представление о применяемой системе регистрации документов и степени ее оптимальности. Позволяют оценить реальные затраты времени.

6. Состав адресатов создаваемых документов. Позволяет сформировать список организаций и структурных подразделений, в которые направляются подписанные документы.

7. Наличие и состав используемых унифицированных форм документов для каждого подразделения. Характеризует уровень работ, проводимых на предприятии в области стандартизации и унификации, а также позволяет уточнить соответствие применяемых форм документов современной нормативной правовой базе.

8. Маршрут прохождения каждого документа. Обобщает все полученные сведения и выстраивает их в логической последовательности, определяемой действующей на предприятии инструкцией по делопроизводству или стандартом по управлению документами и данными.

Анализ документооборота должен предваряться этапом сбора данных об особенностях работы с документами в структурных подразделениях и на отдельных рабочих местах. Одним из ключевых критериев оценки состояния документооборота на предприятии является количество и состав документов, создаваемых, подписываемых, согласуемых, утверждаемых каждым должностным лицом. С его помощью можно решить задачи оценки:

— степени загруженности сотрудников;

— реального распределения функциональных обязанностей между ними;

— соответствия реально выполняемых обязанностей работниками функциям, закрепленным в их должностных инструкциях.

Система оценочных показатели, позволяющих провести анализ состояния документооборота предприятия «от процессов» [6]:

1. Составдокументов, порождаемыхпроцессомдеятельности. Позволяет выявить и оценить весь комплект документов, относящихся к одному процессу.

2. Состав документов, получаемыхиз предшествующих процессов. Даёт возможность определить степень полноты и/или избыточность исходных данных, поставляемых для осуществления процесса

3. Состав документов, содержащих исходные данные для последующих процессов. Позволяет судить об удовлетворенности потребителей

4. Последовательность подготовки отдельных документов процесса. Содержит необходимые сведения для решения задачи распараллеливания отдельных действий процессов.

5. Процессы конкретного подразделения. Позволяет определить распределение ответственности подразделений за процессы и функции организации.

6. Все действия,относящиеся к каждому процессу. Содержит необходимые сведения по всем видам деятельности процесса.

7. Риски,связанные с выполнением процесса. Позволяют определить нежелательные ситуации, которые являются причиной нарушения операции по каждому виду деятельности в рамках процесса

8. Предыдущие и последующие процессы для каждого процесса. Позволяет определить взаимодействие процесса с другими процессами подразделения и организации.

9. Участники процессов и их загруженность. Позволяет определить ответственных за процесс, а также количество процессов, в которых они участвуют.

10. Процессы, которые влияют на эффективность управления организацией. Позволяет определить важность процесса в СМК организации для улучшения ее деятельности.

11. Документы процесса, которые не подготовлены на текущий момент. Позволяет выявить полноту состава документов дела (все ли документы по процессу подготовлены и какие отсутствуют).

Предложенные системы показателей оценки документооборота являются универсальными, не зависят от специфики деятельности предприятия и составляют сведения, необходимые для оптимизации документопотоков. Применение метода ключевых слов позволяет выявить степень рациональности распределения обязанностей между сотрудниками и оценить маршруты прохождения документов. К числу существенных достоинств метода следует отнести и высокие возможности автоматизации производимых расчетов, что позволяет повысить эффективность процесса оптимизации.

2.3. Анализ показателей документационного обеспечения для системы формирования документооборота нового вида услуг

Для целей настоящей исследовательской работы проведем анализ документационной обеспеченности МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» по группе организационно-правовых документов (табл. 6).

Таблица 6

Анализ документационного обеспечения (организационно-нормативные документы) МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»

| № | Наименование документа | Наличие доку-мента | Замечания к оформлению и хранению | Рекомендации |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Устав | + | Нет | — |
| 2. | Договор с учредителем | + | Нет | — |
| 3. | Свидетельство, лицензия | + | Нет | — |
| 4. | Коллективный договор | + | Нет | Актуализировать положения коллективного договора |
| 5. | Правила внутреннего распорядка | + | Нет | Подготовить регистрационный журнал ознакомления с локальными нормативно-правовыми актами организации |
| 6. | Положение о защите персональных данных работников | + | Нет | Включить обязательство о неразглашении персональных данных в должностные инструкции сотрудников образовательной организации |
| 7. | Положение об оплате труда и премировании | + | Нет | Актуализировать положение об оплате труда и премировании |
| 8. | Положение об аттестации персонала | + | Нет | Подготовить пакет документов для проведения аттестации |
| 9. | Штатное расписание | + | Нет |  |
| 10. | Должностные инструкции сотрудников | + | В записях использованы сокращения в словах | Включить обязательство о неразглашении персональных данных в должностные инструкции сотрудников образовательной организации |

Данные таблицы 6 свидетельствуют о наличии всех необходимых организационно-нормативных документов для осуществления образовательной деятельности МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

Также в ходе анализа основных организационно-правовых документов не выявлено нарушений условий их хранения.

Вместе с тем можно предложить следующие рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения образовательной деятельности исследуемого образовательной организации:

— актуализировать положения коллективного договора;

— подготовить регистрационный журнал ознакомления с локальными нормативно-правовыми актами организации;

— включить обязательство о неразглашении персональных данных в должностные инструкции сотрудников образовательной организации;

— актуализировать положение об оплате труда и премировании;

— подготовить пакет документов для проведения аттестации.

Далее проанализируем документационное обеспечение в части распорядительных документов МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» (табл. 7).

Таблица 7

Анализ документационного обеспечения (распорядительные и информационно-справочные документы) МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наличие доку-мента | Замечания | Рекомендации |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2. | Приказы по личному составу | + | На приказах нет подписи работников об ознакомлении. | Оформить подписи сотрудников на приказах по личному составу в соответствии с требованиями. |
| 3. | Приказы по основной деятельности, по учебной деятельности | + | нет | — |

Продолжение таблицы 7

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Приказы по учебной деятельности | + | нет | — |
| 5. | Журналы регистрации входящей и исходящей документации | + | Нарушение хронологической последовательности регистрации входящей корреспонденции | Изучить Положение о ведении делопроизводства и инструкцию по ведению журнала регистрации документов |
| 6. | Служебные записки | + | Указаны в таблице 8 | |
| 7. | Служебные письма | + |

При анализе распорядительных документов МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» были выявлено следующее:

— на нескольких приказах по личному составу нет подписи работников об ознакомлении;

— нарушение хронологической последовательности регистрации входящей корреспонденции в отдельные временные периоды.

Для решения данных замечаний необходимо:

— оформить подписи сотрудников на приказах по личному составу в соответствии с требованиями;

— соблюдать хронологию регистрации входящей корреспонденции.

Основная масса ошибок и неточностей в оформлении выявлена в информационно-справочных документах (табл. 8)

Таблица 8

Результаты анализа составления и оформления организационно-правовых и распорядительных документов МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»

| № | Выявленные ошибки и неточности | Рекомендации устранения |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Внутренние документы оформляются на бланках писем | Разработать общий бланк |
| 2. | Служебные записки оформляются на бланках писем | Разработать бланк служебной записки |
| 3. | В бланке письма отсутствуют реквизиты «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП» | В бланк письма внести реквизиты «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП» |

Продолжение таблицы 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 4. | В бланке письма неверно указан почтовый адрес в реквизите «Справочные данные оборганизации» | В бланк письма внести уточнения |
|  | В бланке письма неверно расположены реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» | В бланке письма сделать отметки для проставления реквизитов «Дата документа» и «Регистрационныйномер документа» |
| 6. | В бланке письма отсутствует постоянная часть реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» | В бланк письма внести постоянную часть реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» |
| 7. | При оформлении писем указывается наименование вида документа (слово «письмо») | Разработка альбома типовых бланков документов |
| 8. | Не оформляется реквизит «Заголовок к тексту» писем и служебных записок, объем текста которых превышает 5 машинописных строк | Разработка альбома типовых бланков документов |

Таким образом наиболее распространенными ошибками при оформлении информационно-справочных документов являются:

— внутренние документы оформляются на бланках писем;

— служебные записки оформляются на бланках писем;

— в бланке письма отсутствуют реквизиты «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП»;

— в бланке письма неверно указан почтовый адрес в реквизите «Справочные данные оборганизации»;

— в бланке письма неверно расположены реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

В таблице 8 также представлены рекомендации по устранению выявленных ошибок.

Дополнительно в рамках исследовательской работы была проведена оценка качества работы с документами, по мнению сотрудников образовательной организации.

Определяя качество работы с документами, отнесенными к той или иной документной системе можно провести опрос персонала организации, который позволит выявить несоответствия в работе с документами. И в случае низких оценок предпринять усилия по улучшению работы по представленным параметрам.

В качестве основных параметров оценки качества документооборота сотрудниками МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» были выбраны следующие:

— соблюдение нормативных требованийоформления документов;

— сроки исполнения;

— качество выполнения поручений.

Респонденты оценивали каждый параметр по следующей шкале оценок:

— отлично;

— хорошо;

— удовлетворительно;

— неудовлетворительно.

Результаты проведенной оценки представлены на рисунках 3 – 5.

Рисунок 3.Соблюдение нормативных требованийоформления документов

Данные рисунка показывают, что уровень качества документооборота по параметру соблюдения нормативных требований оформления документов составляет 98% (положительные оценки).

На долю неудовлетворительных оценок качества документооборота по соблюдению нормативных требований оформления приходится 2%.

На рисунке 4 представлены результаты оценки респондентами качества работы с документами по параметру удовлетворенностью сроками исполнения документов.

Рисунок4.Сроки исполнения

Данные показывают, что 93% опрошенных положительно оценивают качество документооборота исследуемой образовательной организации по срокам исполнения. Еще 5% оценивают сроки исполнения как удовлетворительные, полностью не удовлетворены данным параметром только 2% опрошенных.

Последним параметром оценки стал показатель качества выполнения поручений (рис. 5).

Рисунок 5.Качество выполнения поручений

Данные рисунка свидетельствуют о том, что 94% респондентов положительно оценивают качество исполнения поручений. Еще 1% опрошенных дал удовлетворительную оценку, а доля неудовлетворительных оценок составляет 2%.

Таким образом, уровень качества организации и осуществления системы документооборота МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» оценивается в 95% (доля положительных оценок).

ГЛАВА 3. ФОРМИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТООБОРОТА ДЛЯ НОВОГО ВИДА УСЛУГ «ШАХМАТНАЯ СЕКЦИЯ» В МБУ ДО «ЗНАМЕНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

3.1Определение параметров системы документооборота для нового вида услуг деятельности «Шахматная секция»

Организация образовательных услуг дополнительного образования осуществляется на основе лицензии.

Для получения лицензии образовательной организации необходимо предоставить пакет документов, оплатить государственную пошлину.

Организация новых отделений в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» возможна на основе ранее полученной лицензии оказание образовательных услуг дополнительного образования.

Организация нового отделения будет способствовать росту выручки образовательной организации от внебюджетной деятельности, поскольку будет осуществляться на платной основе.

Кроме того, для открытие дополнительного направления Шахматной секции будет способствовать росту систему документооборота.

Дополнительный документооборот включает ряд документов, необходимых для организации нового отделения.

В соответствии с разделом «Должностные обязанности» квалификационной характеристики по должности «учитель» в должностной инструкции и (или) трудовом договоре предусмотрены следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчётной документации:

— разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе учебного плана;

— осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

Согласно пункту 1 части 1 статьи 48 Закона № 273 педагогические работники обязаны обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утверждённой рабочей программой. Как следует из части 9 статьи 2 Закона № 273, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) являются компонентами основной образовательной программы, которая в соответствии с частью 5 статьи 12 Закона № 273 самостоятельно разрабатывается и утверждается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

В свою очередь, как установлено пунктом 5 части 3 статьи 47 Закона № 273, педагогические работники пользуются правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Кроме того, организация нового отделения требует от руководителя данного отделения организации системы документационного обеспечения и документооборота по данному направлению.

То есть, функционирование новой секции включает следующие

– документационное обеспечение учебного процесса (формирование комплекта организационно0распорядительных документов, на основе которых осуществляется предоставление образовательных услуг дополнительного образования);

– инициация учебного процесса в начале учебного периода (приказы о зачислении и переводе);

– организация учебного процесса на учебный период (расписание);

– итоговая аттестация (проведение турнира по шахматам);

– завершение учебного курса (приказ о переводе или отчислении);

– сопровождение учебного процесса (служебные записки, приказы, заявления, письма и прочее).

Для примера представим технологический процесс инициации учебного процесса (рис. 6).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Наименование документа | Руководитель секции шахматной секции | Делопроизводитель | Директор школы | Учредитель |
| Заполненный комплект документов | Договор, заявление на обработку персональных данных заявление на зачисление |  |  |  |  |
| Подписание договоров со стороны исполнителя | Договор |  |  |  |  |
| Регистрация договора | Договор |  |  |  |  |
| Хранение | Договор заявление на обработку персональных данных заявление на зачисление |  |  |  |  |
| Подготовка проекта приказа о зачислении | Приказ о зачислении |  |  |  |  |
| Согласование и подписание приказа | Приказ о зачислении |  |  |  |  |
| Хранение | Приказ о зачислении |  |  |  |  |

Рисунок 6.Технологический процесс инициации учебного процессаМБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»

Таким образом, учебный процесс инициируется приказом директора по образовательному учреждению о зачислении обучающихся на отделение шахматной секции. При этом основанием приказа являются заявления родителей несовершеннолетних детей о зачислении на курс.

Остальные технологические процессы будут организованы по стандартным процедурам обработки входящих, исходящих и внутренних документов, рассмотренных в предыдущей главе.

Таким образом, видим, что организация предоставления новой услуги повлечет за собой рост документооборота МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

3.2Разработка основных документов, регламентирующих деятельность нового вида услуг «Шахматная секция» в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»

Лицензирование программ дополнительного образования предполагает наличие следующих организационно-распорядительных документов:

a) уставные документы организации и свидетельства о регистрации и постановке на учет;

b)   учебные планы и программы. Данные документы должны соответствовать ведомственным требованиям, быть утверждены руководителем. Кроме того, обычно также указываются их сроки, продолжительность и преподаватели, для каждого из которых указываются сведения о квалификации (с приложением копий дипломов) и предыдущей трудовой деятельности (данные подтверждаются копиями трудовых книжек);

c) документы, подтверждающие соответствие требованиям законодательства для получения образовательной лицензии:

1) справка о материально-технической оснащенности;

2) санитарное заключение о пригодности помещения;

3) справка о наличии необходимых условий для организации питания учащихся и сотрудников образовательного учреждения, а также охраны их здоровья (если это необходимо);

4) заключениеоргановГоспожнадора.

В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» (ч. 4 ст. 91) образовательная деятельность подлежит лицензированию. При этом лицензия на осуществление образовательной деятельности имеет приложение, являющееся её неотъемлемой частью. В приложении к лицензии указываются сведения о видах образования и об уровнях образования.

Следовательно, организации, осуществляющие образовательную деятельность на основании ранее выданных лицензий, вправе реализовывать и иные, не указанные в лицензии программы обучения, а также осуществлять образовательную деятельность по таким программам в иных местах осуществления образовательной деятельности, не указанных в лицензии, без дополнительного лицензирования новых образовательных программ и новых мест осуществления образовательной деятельности.

Таким образом организация шахматной секции не подлежит повторному лицензированию.

Процесс разработки организационно-распорядительных документов для документационного обеспечения шахматной секции предполагает в дополнение к уже имеющимся учредительным документам и документам, подтверждающим соответствие условий обучения требованиям законодательства:

– разработку и утверждение дополнительной образовательной программы шахматной секции;

– внесение изменений в основной учебный план образовательной организации;

– составление графика учебного процесса и расписания занятий.

В таблице 9 представлена технологическая карта организации шахматной секции с указанием ролевой структуры должностных лиц образовательной организации при организации новой секции.

Таблица 9

Технологическаякарта организации шахматной секции в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операции | Наименование документа | Руководитель секции шахматной секции | Делопроизводитель | Директор школы | Педагогический совет |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Сбор учредительных документов | Заверенные копии учредительных документов | О | П, Д | У | — |
| Сбор документов, подтверждающих соответствие требованиям законодательства для получения образовательной лицензии | 1)справка о материально-технической оснащенности;  2)санитарное заключение о пригодности помещения;  3)справка о наличии необходимых условий для организации питания учащихся и сотрудников образовательного учреждения, а также охраны их здоровья (если это необходимо);  4)заключение органов Госпожнадора | О | П, Д | У | — |
| Разработка и утверждение дополнительной образовательной программы | Дополнительная образовательная программа «Шахматная секция» | П, О | Д | У | С |
| Составления графика учебного процесса | График учебного процесса | П, О | Д | У | С |
| Составление расписания занятий | Расписание | П | Д | У | — |
| Внесение изменений в учебный план образовательной организации | Учебный план |  | Д | У | С |

Примечание:

Основные роли участников технологического процесса: О – отвечает за исполнение; У – утверждает решения и документы; П – подготавливает решения и документы; С – согласовывает решения (документы); Д – обеспечивает документооборот.

Следует отметить, что в процессе организации предоставления новой образовательной услуги дополнительного образования задействованы следующие должностные лица:

— Руководитель секции шахматной секции. Несет ответственность за организацию и документационное обеспечение нового подразделения;

— Делопроизводитель. Обеспечивает эффективность и своевременность документооборота технологических процессов образовательной организации;

— Директор школы. Являясь единственным исполнительным органом образовательной организации, утверждает организационно-распорядительные документы;

— Педагогический совет. Являясь главным консультационно-совещательным органом образовательной организации, определяет направления развития образовательной организации, осуществляет функции методического совета, принимает решения о соответствии разрабатываемых методических документов требования федеральных государственных образовательных стандартов, методических рекомендаций и другим требованиям отраслевого законодательства.

Технологическая карта наглядно демонстрирует ролевую структуру образовательно организации. Также видим, что делопроизводитель участвует в каждой технологической операции и призван обеспечить своевременность документооборота.

Данный факт еще раз подчеркивает обеспечивающую функцию делопроизводства в образовательной организации, поскольку документооборот является коммуникационной структурой компании, на основе которой осуществляется оперативное управление процессами.

Поэтому от скорости и качества передачи документов (информации) часто зависит качество и своевременность принимаемых решений.

Рассмотрим подробнее функциональные обязанности делопроизводителя в рамках рассматриваемого процесса (табл. 10).

Таблица 10

Оперограмма делопроизводителя по формированию пакета организационно-распорядительных документов по шахматной секции в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документ | Этапы обработки и движения документа | Должностные лица |
| 1 | 2 | 3 |
| Учредительные документы | Снятие копий | Делопроизводитель |
| Заверить копии | Директор или нотариус |
| Передача в отделение Шахматной секции | Делопроизводитель |
| Документы о соответствии требованиям законодательства о лицензировании:  1)справка о материально-технической оснащенности;  2)санитарное заключение о пригодности помещения;  3)справка о наличии необходимых условий для организации питания учащихся и сотрудников образовательного учреждения, а также охраны их здоровья (если это необходимо);  4)заключение органов Госпожнадора | Снятие копий | Делопроизводитель |
| Заверить копии | Директор |
| Передача в отделение Шахматной секции | Делопроизводитель |
| Дополнительная образователь-ная программа (проект) | Получение | Делопроизводитель, руководитель отделения |
|  | Передача на согласование педагогическому совету | Делопроизводитель |
| Передача директору на утверж-дение в случае положительного решения (протокол с решением педагогического совета подши-вается в соответствующую папку) | Делопроизводитель, директор, секретарь педагогического совета |
| Снятие копии документа и его подшивка в папку | Делопроизводитель |
| Передача утвержденной прог-раммы в отделение шахматной секции соответствующую папку | Делопроизводитель |

Продолжение таблицы 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| График учебного процесса | Получение | Делопроизводитель, заместитель по УМР |
| Передача директору на утверждение | Делопроизводитель, директор |
| Снятие копии документа и его подшивка в папку | Делопроизводитель |
| Передача утвержденного оригинала расписания в отделение шахматной секции соответствующую папку | Делопроизводитель |
| Учебный план | Получение | Делопроизводитель, заместитель директора по УМР |
| Передача директору на утверждение в случае положительного решения (протокол с решением педагогического совета подшивается в соответствующую папку) | Делопроизводитель, директор, секретарь педагогического совета |
| Передача директору на утверждение | Делопроизводитель, директор |
| Снятие копии документа и его подшивка в папку | Делопроизводитель |
| Передача утвержденного оригинала расписания в отделение шахматной секции соответствующую папку | Делопроизводитель |

Таким образом, становится очевидно, что организация нового отделения по шахматам увеличивает объем документооборота образовательной организации, а значит и нагрузку на делопроизводителя, что может сказаться на скорости и качестве документооборота в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

Поскольку рост документооборота может сказаться на  качестве организационных процессов, необходимо подробнее исследовать данный вопрос.

3.3Расчет показателей документооборота для нового вида услуг «Шахматная секция»

Для целей настоящей работы необходимо рассмотреть показатели дополнительного документооборота образовательной организации, обусловленного новой услугой шахматной секции.

Дополнительный документооборот по шахматной секции по видам документов включает:

а) входящие:

1) договора с родителями учеников на оказание платных образовательных услуг;

2) заявления на обработку персональных данных;

3) заявления на прием в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества»;

4) прочие входящие документы (письма, заявления);

б) исходящие:

1) официальные письма;

2) прочие;

в) внутренние:

1) служебные записки;

2) приказы о зачислении, переводе, отчислении обучающихся;

3) положения об отделении

4) заявление

5) прочие.

Проектная мощность новой секции – 40 человек в год.

Нормативный срок обучения – 4 года.

Таким образом, средняя численность одной группы – 10 человек.

Следует отметить, что первый набор будет осуществляется в 4 возрастные группы для максимизации загрузки выделенных мест.

В последующие годы будет производится дополнительный набор в группы на освободившиеся места и набор в начальную младшую группу.

Для оценки дополнительной нагрузки на систему документооборота рассчитаем дополнительный объем документов, обусловленных организацией шахматной секции как нового направления дополнительного образования МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» (табл. 11).

Таблица 11

Расчет документооборота по новой услугеМБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества», единиц

| Наименование | Количество, единиц | Прирост к текущему уровню, % |
| --- | --- | --- |
| Входящие | 120 | 44,9 |
| Исходящие | 20 | 6,3 |
| в том числе приказы | 10 | 4,3 |
| Внутренние | 20 | 5,3 |
| Всего | 170 | 17,7 |

Данные таблицы 11 указывают на тот факт, что прирост объема документов, составляющих годовой документооборот МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» вырастет на 170 единиц или 17,7% к уровню 2018 года.

В таблице также представлен прирост документов по видам (входящие, исходящие, внутренние).

Количество входящих рассчитано как количество договоров, заявлений и заявлений-согласий родителей обучающихся исходя из проектной мощности нового отделения.

Количество исходящих, внутренних документов и приказов рассчитано как средняя величина по остальным отделениям дополнительного образования МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

Прирост документооборота по вилам документов представлен на рисунке.

Рисунок 7. Рост количества документов по новой услугеМБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества», %

Таким образом дополнительный документооборот в разрезе основным видов документов составит:

— входящие – 44,9%;

— исходящие – 6,3%;

— приказы – 4,3%;

— внутренние – 5,3%.

Данные рисунка 7 указывают, что максимальный прирост документов будет обусловлен дополнительным объемом входящих документов (договоров и заявлений).

Таким образом видим, что наиболее трудоемким является процесс предварительного сбора документов для инициации учебного процесса в период приемной компании.

Соответственно, можно сделать вывод о неравномерности загрузки делопроизводителя, более интенсивный период приходится на начало учебного года, когда объем документооборота существенно увеличивается.

На наш, взгляд, руководству образовательной организации целесообразно рассмотреть возможность дополнительного стимулирования делопроизводителя за дополнительный объем работы в размере 17,7% (средний уровень прироста объема документов) и компенсации высокой интенсивности труда в начале учебного периода путем премирования.

3.4Предложения по развитию обеспечения системы нового вида услуг «Шахматная секция»

Организовать системное и эффективное управление документацией – это значит обеспечить прохождение и должное использование документов на каждом из этапов их существования.

Проведенный в ходе исследования выявил ряд недочетов в организационно-распорядительных документах МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

Перед тем как инициировать новое проектное направление по шахматной секции необходимо их устранить, а именно:

— актуализировать положения коллективного договора;

— подготовить регистрационный журнал ознакомления с локальными нормативно-правовыми актами организации;

— включить обязательство о неразглашении персональных данных в должностные инструкции сотрудников образовательной организации;

— актуализировать положение об оплате труда и премировании;

— подготовить пакет документов для проведения аттестации;

— включить обязательство о неразглашении персональных данных в должностные инструкции сотрудников образовательной организации.

Кроме того, при изучении сборе статистики по типам документам были выявлены неточности в оформлении типовых бланков документов, которые также необходимо устранить. Для этого необходимо:

— разработать общий бланк;

— разработать бланк служебной записки;

— в бланк письма внести реквизиты «Код организации», «ОГРН», «ИНН/КПП»;

— в бланке письма сделать отметки для проставления реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа»;

— в бланк письма внести постоянную часть реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

— разработка альбома типовых бланков документов.

Разработка альбома типовых бланков поможет:

— сократить количество ошибок сотрудников образовательной организации при ведении деловой переписки и корреспонденции;

— снизить операционные издержки и затраты на расходные материалы;

— повысить скорость документооборота в отделениях дополнительного образования;

— повысить производительность персонала образовательной организации за счет оптимизации затрат рабочего времени на подготовку проектов писем, служебных записок и приказов.

Для документационного обеспечения нового вида услуг новое отделение необходимо:

а) ресурсное обеспечение отделения:

– компьютерная техника – 1 шт.;

– принтер или многофункциональное устройство – 1 шт.;

– клавиатура и мышь – по 1 шт.;

– накопитель 4Gb;

– запасной сменный картридж – 2 шт.;

– бумага для печати 10 пачек/год;

–  прочие канцтовары и расходные материалы (ручки, карандаши, держатель, дырокол, степлер, антистеплер и прочее);

б) методическое обеспечение системы документооборота:

– присвоение кода (шифра) подразделения;

– альбом типовых бланков образовательного учреждения;

– номенклатура дел отделения;

– Инструкция о делопроизводстве;

– бланки официальных документов (по требованию под отчет).

Введение электронного документооборота, так популярного на текущий момент, для целей внутреннего документооборота образовательного учреждения нецелесообразно в виду малой численности и размера организации.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основой управленческой деятельности является информация, а сам процесс управления – это сбор, обработка и передача информации. Информация, зафиксированная на бумаге и снабженная необходимым реквизитом, становится документом. Документы закрепляют производственные отношения, как внутри организации, так и с другими организациями и нередко являются письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров.

Организация работы с документами влияет на качество работы управления, от того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Управление предприятием неизбежно требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности предприятия.

Система образования создает условия для непрерывного образования посредством реализации основных образовательных программ и различных дополнительных образовательных программ, предоставления возможности одновременного освоения нескольких образовательных программ.

В исследовании рассмотрен процесс формирования документационного обеспечения организации предоставления новой образовательной услуги на примере шахматной секции.

В работе представлен анализ сложившейся системе документооборота образовательной организации. Описаны основные потоки документов, представлена статистика движения документов в динамике за три последних отчетных периода.

В рамках проведенного исследования описаны типовые маршруты входящих. Исходящих и внутренних документов, а также проведен аудит организационно-распорядительных и информационно-справочных документов образовательного учреждения.

Дополнительно был проведен опрос сотрудников исследуемого учреждения для оценки качества документооборота.

Оценка проводилась по следующим параметрам:

– соблюдение нормативных требований оформления документов;

– сроки исполнения поручения;

– качество выполнения поручений.

Результаты опроса показали высокий уровень организации документооборота в исследуемой образовательной организации.

В рамках исследования определено, что производственный процесс по организации нового вида образовательной услуги включает в себя следующие технологические процессы:

–формирование комплекта организационно–распорядительных документов, на основе которых осуществляется предоставление образовательных услуг дополнительного образования;

– инициация учебного процесса в начале учебного периода (приказы о зачислении и переводе);

– организация учебного процесса на учебный период (расписание);

– итоговая аттестация (проведение турнира по шахматам);

– завершение учебного курса (приказ о переводе или отчислении);

– оперативное сопровождение учебного процесса (служебные записки, приказы, заявления, письма и прочее).

В рамках работы составлена логическая схема формирование комплекта организационно–распорядительных документов, на основе которых осуществляется предоставление образовательных услуг дополнительного образования, а также технологическая карта инициации учебного процесса в начале учебного периода по новому виду образовательных услуг.

Также в работе составлена оперограмма делопроизводителя по формированию пакета организационно-распорядительных документов по шахматной секции в МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества».

Кроме того, рассмотрены показатели дополнительного документооборота образовательной организации, обусловленного новой услугой шахматной секции.

Организация шахматной секции по расчетам приведет к росту годового документооборота МБУ ДО «Знаменский районный дом детского творчества» на 170 единиц или 17,7% к уровню 2018 года.

Руководству образовательной организации целесообразно рассмотреть возможность дополнительного стимулирования делопроизводителя за дополнительный объем работы.

Также в работе даны рекомендации по обеспечению системы предоставления новой услуги.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Источники:

Опубликованные источники:

1. Конституция Российской Федерации: Режим доступа: . – Дата доступа: 30.04.2019

Литература:

6. Баканова, Н. Б. Система показателей состояния документооборота организации // Известия ПГУ им. В.Г. Белинского. – 2011. – №26 – Режим доступа: https://cyberleninka.ru/article/n/sistema-pokazateley-sostoyaniya-dokumentooborota-organizatsii – Дата доступа: 30.04.2019.

7. Кузнецов, Ю.В. Теория организации: Учебник для бакалавров / Ю.В. Кузнецов, Е.В. Мелякова. – Люберцы: Юрайт, 2015. — 365 c.

8. Лапыгин, Ю.Н. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 329 c.

9. Латфуллин, Г.Р. Теория организации: Учебник для бакалавров / Г.Р. Латфуллин, А.В. Райченко. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 448 c.

10. Методические рекомендации по документообороту в учебных центрах профессиональных квалификаций в профессиональных образовательных организациях. Вып. 1. – М.: ГБОУ УМЦ ПО ДОгМ, 2014. – 96 с.

11. Платко, А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления // Российский бизнес онлайн, 2018. – Режим доступа: . – Дата доступа: 30.04.2019.

|  |
| --- |
| [Вернуться в библиотеку по экономике и праву: учебники, дипломы, диссертации](http://учебники.информ2000.рф/index.shtml)  [Рерайт текстов и уникализация 90 %](http://учебники.информ2000.рф/rerait-diplom.shtml)  [Написание по заказу контрольных, дипломов, диссертаций. . .](http://учебники.информ2000.рф/napisat-diplom.shtml) |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ФИТНЕС на ДОМУ**](http://учебники.информ2000.рф/fit1.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**КНИЖНЫЙ МАГАЗИН**](http://учебники.информ2000.рф/chitai.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**ТОВАРЫ для ХУДОЖНИКОВ и ДИЗАЙНЕРОВ**](http://учебники.информ2000.рф/kar.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**АУДИОЛЕКЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/lectr.shtml) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| [**IT-специалисты: ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**](http://учебники.информ2000.рф/otu.shtml) |  |