Совершенствование технологии документооборота в муниципальной организации
Конкиева А. В.

Конкиева Анна Владимировна / Konkieva Anna Vladimirovna – бакалавр,
кафедра экономики и управления,
Северный государственный медицинский университет, г. Архангельск

Аннотация: *практическая значимость работы состоит в том, что посредством теоретического и практического изучения современных систем организации делопроизводства можно дать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения.*

Ключевые слова: *документооборот, муниципальное бюджетное образовательное учреждение, управленческая деятельность, координирование, электронный документооборот.*

Одной из наиболее трудоемких вопросов при устройстве квалифицированной системы документооборота считается установление размера внутренней документации учреждения. Отдельные менеджеры главы считают, что внутренние документы - это чрезмерная растрата времени, их регистрация отрывает коллектив от исполнения поставленных задач. Иные, напротив, вменяют в обязанности собственных работников давать отчёт отдельными постановлениями, докладными, казенными записками дословно за любую минутку рабочего времени. Таким образом, от этих двух недостатков стоит уклоняться. Значимо определить «золотую середину», чему содействует верная постановка целей составления внутренних документов.

В научно-технической цепочке обработки документов можно отметить этапы:

- метод и основная обрабока входящих документов;
- заблаговременный анализ и разделение документов;
- оформление документов;
- справочно-ссылочная деятельность;
- выполнение документов;
- контороль выполнения;
- отправление документов согласно адресатам;
- развитие дел в согласовании с номенклатурой;
- сохранение и применение документов в текущей работе;
- организация и предоставление дел в картотечный.

В связи с размерами документооборота с целью регистрации бумаг применяются разные формы: классическая (журнальная, карточная) и электронная. Наиболее комфортной считается карточная модель регистрации.

Наиболее разумной считается электронное оформление бумаг. Она дает возможность реализовывать более стремительный отбор необходимой данных, приобрести статистические документы согласно каждому избранному параметру, формировать надзор выполнения бумаг и почти все иное [2].

Основными проблемами документооборота предприятий являются:

1) малое число персонала на большой объем документации;
2) наличие только бумажного делопроизводства;
3) неподготовленность сотрудников к ведению унифицированной системы документации и недостаточное владение информационными технологиями.

В целях повышения эффективности работы с документооборотом в образовательном учреждении предложено реализовать следующие мероприятия:

- необходимо осуществить разработку и внедрение стандартизации и типизации документов;
- автоматизация работы с документопотоками;
- введение электронного документооборота;
- повышение квалификации сотрудников бухгалтерии.

Литература

1. *Андреева В. И.* Локальные нормативные акты как организационная основа делопроизводства. // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2006. N 11. С. 22-28.
2. *Березина М. Н., Лысенко Л. М.* Современное делопроизводство. СПб.: Питер, 2007. С. 144-145.
3. *Васильева И. Н.* Организация делопроизводства. М.: Вузовский учебник, 2007. 272 с.
4. *Демин Ю. М.* Делопроизводство. Подготовка служебных документов. СПб.: Питер, 2006. 220 с.

5. *Каменева Е. М.* Служба ДОУ: наименование, структура и определение численности. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. N 7. С. 48-62.
6. *Клоков И. В*. Эффективное делопроизводство на компьютере. - СПб.: Питер, 2006. – 240 с.