

Бабиенко Влада Александровна

бакалавр, студентка

Научный руководитель

Кох Марина Николаевна

канд. психол. наук, доцент

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

г. Краснодар, Краснодарский край

АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА И РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ГОРОДА КЕРЧЬ

Аннотация: в статье представлены результаты анализа документооборота в муниципальных органах управления и рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления на примере администрации муниципального образования город Керчь.

Ключевые слова: документационное обеспечение управления, муниципальное управление, делопроизводство, бумажный документооборот, электронный документооборот.

Условием принятия эффективного управленческого решения является полный объем информации, включая первичные данные, с чем связана определяющая роль документации разного рода в муниципальном учреждении. Объем оборота документов и работы с ними растет, что значительно усложняет деятельность руководителя и организации.

Актуальность изучения проблемы оптимизации документационного обеспечения управления (ДОУ) заключается в значимости организации делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти для совершенствования управления, эффективности организации управленческого труда в организации.

Документооборот – это передвижение документов с момента их получения или создания до окончания выполнения, сдачи или отправки [2]. Электронный документооборот – это совокупность автоматизированных процессов в работе с документами, осуществляемая в электронном виде, несущая в себе концепцию «бесбумажного делопроизводства» [2].

Основным методом совершенствования документационных процессов организации на сегодняшний день рассматривается внедрение системы электронного документооборота (СЭД). При этом требуют изучения и анализа традиционные методы совершенствования документирования и оптимизации документооборота, поскольку без должного внимания к традиционному, «бумажному», делопроизводству переход на электронную технологию не принесет желаемого эффекта [1].

Целью этой статьи является описание системы документирования деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального образования город Керчь (далее – Администрация) и разработка конкретных рекомендаций по ее рационализации и совершенствованию. Структурным подразделением Администрации, функцией которого является организация системы документирования и работы с документами, является управление по вопросам делопроизводства (далее – Управление).

Полагаем, что действующая инструкция по делопроизводству в администрации муниципального образования город Керчь, которая была утверждена 5 лет назад, не в полной мере соответствует практике работы с документами в Администрации и требует тщательного изучения.

Управление по вопросам делопроизводства осуществляет обработку, прием, регистрацию, учет, хранение, доставку и рассылку корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по электронным каналам связи, ведет справочную работу по ней. В задачи управления входит разработка, внедрение новых технологических процессов работы с документами и документной информацией, способствующих сокращению сроков прохождения и исполнения документов. Функцией управления также является оказание методической

помощи отраслевым (функциональным) органам Администрации города Керчи Республики Крым.

В случае необходимости Управление принимает меры по упорядочению состава документов, оптимизации документопотоков и документооборота в целом. В рамках деятельности по внедрению системы электронного документооборота (СЭД). Управление принимает участие в постановке задач, эксплуатации и совершенствовании автоматизированных информационных систем, а также новейших информационных технологий, применяемых в Администрации города Керчи Республики Крым, обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них. Функцией отдела является методическое руководство и контроль за организацией документационного обеспечения в структурных подразделениях Администрации, разработка и проектирование образцов бланков документов, печатей и штампов, применяемых в работе Администрации города Керчи Республики Крым, организации их учета и хранения [3].

Важной составляющей деятельности администрации является прием граждан по личным вопросам главой администрации города Керчи Республики Крым и его заместителями. Функцией управления является общая организация такой важной сферы деятельности администрации, как работа с населением и организация приема граждан по личным вопросам главой администрации города Керчи Республики Крым и его заместителями. Выполнение этого вида деятельности обеспечивается также связано с большим объемом документации, поскольку связано с приемом, регистрацией, учетом и передачей поступивших обращений граждан на рассмотрение главе администрации города Керчи Республики Крым и его заместителям.

В ходе анализа системы документирования деятельности и организации работы с документами в администрации муниципального образования город Керчь были выявлены следующие основные проблемы, существующие в этой сфере: несовершенство инструкции по делопроизводству как локальной нормативной базы в системе делопроизводства организации; сложность в отслеживании

местонахождения документов; опасность потери документов при их передаче из одного подразделения в другое; неграмотность исполнителей; большая загруженность делопроизводителей; недостаточно эффективный контроль за исполнением документов.

Решить вышеперечисленные проблемы позволит внедрение автоматизированного документооборота. Результатом которого рассматриваем: формирования целостной картины деятельности муниципалитета; повышения эффективности работы сотрудников; координирования действий структурных подразделений в рамках единого управленческого процесса; мониторинга движения документов; оперативной обработки информации, поддержки ее актуальности, достоверности и непротиворечивости; коллективной работы с документами; контроля исполнения; организации поиска, хранения и архивирования документов; эффективного использования людских, коммуникационных, технических и информационных ресурсов.

Таким образом, организация документооборота в органах власти является важной частью процесса управления и принятия стратегических решений, которая непосредственно влияет на быстроту и качество управления в целом. Автоматизация документооборота позволит существенно повысить эффективность деятельности администрации города Керчь. При этом бумажный оборот документов должен остаться по-прежнему актуальным. Необходимо также учесть, что имеются интегрированные бумажно-электронные технологии, которые предполагают, что работа с документом производится непосредственно в электронном виде, а бумажная копия передается в указанную организацию. Таким образом, предложенные рекомендации по совершенствованию существующей Инструкции по документообороту и внедрение системы электронного документооборота позволят повысить эффективность системы управления в Администрации г. Керчь.

Список литературы

1. Брезгина И.И. Направления совершенствования документационного обеспечения управления в муниципальных органах власти [Текст] / И.И. Брезгина // Молодой ученый. – 2017. – №51 (185). – С. 146–148.

2. Мингазова З.Р. Система государственного и муниципального управления [Текст]: практикум / З.Р. Мингазова, Т.Р. Ханнанова. – Уфа: Башкирский ГАУ, 2018. – 61 с.

3. Официальный сайт администрации города Керчи [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://керчь-город.рф>