

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Н.Г.ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

Кафедра менеджмента в образовании

**Совершенствование документооборота в муниципальном органе власти
(на примере администрации Ленинского района муниципального
образования «город Саратов»)**

АВТОРЕФЕРАТ БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ

студентки 4 курса, 441 группы

направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Института дополнительного профессионального образования

Ханжиной Кристины Сергеевны

Научный руководитель

доцент кафедры менеджмента

в образовании, к.и.н.,

доцент _____ «___» _____ 20__ г. / О.И. Алимаева /

Зав. кафедрой

д. э.н., профессор _____ «___» _____ 20__ г. / Н.В. Митяева /

Саратов 2023

Введение. Деятельность, связанная с управлением, реализуется непосредственно через документацию. Она же, в свою очередь, есть источник и результат такой деятельности. Работа с документацией соединена с главным производственным процессом организации.

Самым важным недостатком классического управления документами является отсутствие возможности централизованного отслеживания документооборота учреждения в режиме реального времени. Для его реализации нужны колоссальные трудозатраты и на подробное ведение журналов, картотек всех подразделений, и на быстрое централизованное объединение всей информации. Отсутствие эффективно применяемой технологии управления документооборотом является результатом того, что в случайно выбранный момент трудно точно сказать, какие документы находятся в работе, показать стадию обработки интересующей темы (над чем именно работают исполнители).

Актуальность и стремительное развитие электронных технологий, из-за которых требуется цифровизация документооборота, предопределили выбор темы, цель и основные задачи работы.

Целью выпускной квалификационной работы является систематизация опыта по созданию системы документооборота и разработка мероприятий по его совершенствованию в администрации муниципального образования.

В связи с этим важнейшими задачами работы становятся:

1. Рассмотреть содержание понятия «документационное обеспечение управления» его сущность, роль в деятельности организации и нормативно-правовую базу;
2. Рассмотреть особенности смешанного документооборота в муниципальной организации;
3. Проанализировать систему документооборота в муниципальном органе власти;
4. Разработать и обосновать мероприятия по совершенствованию документооборота администрации Ленинского района.

Объект исследования – система документооборота в администрации муниципального образования.

Предмет исследования – внедрение системы электронного документооборота в администрации муниципального образования.

Теоретическую и методологическую основу исследования составили управленческие представления о современном введении системы документооборота, а также положения научных трудов по теоретическим и прикладным проблемам функционирования и развития СЭД.

В процессе исследования были применены такие методы исследования, как изучение экономической и управленческой литературы по теме исследования, изучение нормативно-правовой базы, аналитический, экономико-математический и комплексный методы.

Информационную базу исследования составили нормативно-правовые и законодательные акты органов власти Российской Федерации: Правительства Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и других органов исполнительной власти Российской Федерации, информация, представленная на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, а также нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации (в частности, Саратовской области), периодические источники, материалы семинаров и конференций, информация из электронных источников «Интернет», рейтинги оценки открытости деятельности органов исполнительной власти и прочие аналитические материалы.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трех глав, семи параграфов, заключения, списка использованных источников и приложений.

Практическая значимость работы заключается в том, что применение изложенных в ней предложений и рекомендаций обеспечит возможность более эффективного ведения документооборота, правильного распоряжения

информационными ресурсами учреждений и минимизирует утрату (порчу) документации. Это положительно отразится на скорости работы с документами, что впоследствии ускорит оказания услуг гражданам.

Основное содержание работы. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, трёх глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

Анализ теоретических подходов к организации деятельности в сфере документооборота позволил раскрыть понятие термина «документ и документационное обеспечение управления», определить структуру делопроизводства в организации. Описан действующий механизм системы документооборота в Российской Федерации.

Анализ управленческой деятельности в области документооборота в администрации Саратовской области позволил дать характеристику наиболее значимых проблем и выявить тенденции развития СЭД в Саратовской области.

В процессе анализа управленческой деятельности в области делопроизводства в администрации Саратовской области были исследованы показатели результативности и эффективности бумажного документооборота и СЭД, их сравнение. Проанализированы нормативные акты, регламентирующие деятельность в сфере делопроизводства. Недостатком существующей процедуры мониторинга выполнения документов является то, что сформированные базы данных не объединяются друг с другом, и все отделы имеют свою собственную базу данных.

Из анализа расчета относительных и абсолютных показателей документооборота администрации видно, что в целом документооборот возрос. С 2019 по 2021 год количество документов увеличилось на 12,9%. Повысилось число входящей корреспонденции на 18,3%, и увеличилось число обращений граждан на 19,5%. Исходя из этого, увеличилась исходящая корреспонденция на 19,5%. Причины увеличения входящей и исходящей корреспонденции связаны с введением возможности направления заявлений

через электронные сервисы, особенно в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), когда граждане обращались посредством интернет приёмной администрации г. Саратов.

Выявлены проблемы, такие как увеличение общего количества потоков документов; невозможность отслеживать перемещение документов из-за отсутствия единой электронной системы; дублирование документов т.к. регистрация осуществляется через журналы входящей корреспонденции; нарушение трудового законодательства на 8-часовой рабочий день (большой поток документов и очень мало времени на предоставление информации или оказания муниципальной услуги сотрудниками, которые должны оставаться после окончания рабочего времени для получения необходимых документов). Главной проблемой в организации документооборота в администрации является отсутствие современной системы электронного документооборота.

Выявленные проблемы в сфере делопроизводства требуют разработки и обоснования направлений совершенствования управленческой деятельности в данной сфере.

Выявлены направления совершенствования управленческой деятельности в области развития делопроизводства в организации.

Внедрение СЭД в администрацию должно быть ориентировано на выполнение следующих задач:

- сокращение сроков на подготовку, оформление и обработку документов;
- исключение возможности утери документов;
- своевременную доставку и получение электронных документов;
- возможность отслеживания действий пользователей электронного документа;
- обеспечение непрерывности движения электронного документа (позволяет определить ответственного исполнителя в каждый момент

времени, из чего следует, повышение исполнительской дисциплины и повышение производительности сотрудников);

- создание единой базы электронных документов (исключает возможность дублирования документов и повторную регистрацию);
- создание удобной системы поиска электронных документов, которая позволяет находить необходимый документ, обладая минимумом информации о нем;
- автоматическое формирование архива электронных документов;
- возможность работы в едином информационном пространстве (ускоряет рассмотрение и согласование электронного документа) и т.д.

Разработан комплекс мероприятий, направленных на совершенствование документооборота в администрации:

- разработать новую инструкцию по делопроизводству в соответствии с НПА Саратовской области;
- утвердить распоряжение главы Ленинского района о назначении ответственного лица за осуществлением контроля исполнения документов и обязательном обучению качественного пользования ПК в структурных подразделениях администрации;
- ввести в структуру специалиста по IT технологиям и связи администрации Ленинского района;
- внедрить систему электронного документооборота и обучить сотрудников в новой системе СЭД;
- внести имеющиеся базы документов в новую СЭД.

Заключение. В теоретической части работы были рассмотрены вопросы совершенствования управленческой деятельности в сфере делопроизводства в администрации. На основании рассмотренного материала можно сделать следующие выводы:

- управление документами занимает основное место в каждой системе учета, потому основной задачей организации считается рациональное

- управление документооборотом и наличие грамотной делопроизводственной службы;
- электронные системы имеют большие преимущества, не все организации по-прежнему отказались от смешанного потока документов. Таким образом, во многих учреждениях и организациях РФ смешанный поток документов остается актуальным в связи с переводом на архивное хранение определенной номенклатуры бумажных дел;
 - внедрение системы электронного документооборота внутри организации, даст организовать полностью контролируемую область для взаимодействия между отделами, территориально отдаленными представительствами и отдельно взятыми сотрудниками;
 - документационное обеспечение управления является ключевой технологией менеджмента. Его основная цель - предоставить руководству информацию о положении дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и мониторинга их реализации;
 - автоматизация управления документами необходима для:
 - составления целостного образа деятельности организации;
 - увеличения продуктивности работы сотрудников;
 - координации деятельности структурных подразделений в рамках единого процесса управления;
 - быстрой обработки информации, поддержки ее актуальности, надежности и согласованности;
 - мониторинга документооборота;
 - коллективной работы с документами;
 - контроля исполнения;
 - организации поиска, хранения и архивирования документов.

Применение выше перечисленных мероприятий по совершенствованию документооборота возможно в ближайшем будущем позволит существенно повысить эффективность деятельности в сфере делопроизводства администрации.