

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

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

Кафедра менеджмента в образовании

**Делопроизводство в системе муниципального управления (на примере
администрации Октябрьского 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

Поляковой Юлии Александровны

Научный руководитель

д-р эк.н., профессор _____ «__» _____ 202_ г. / О.А. Мызрова/

Зав.кафедрой

д. э.н., профессор _____ «__» _____ 202_ г. / Н.В. Митяева/

Саратов 202_

Введение. В современном стремительно развивающемся обществе возрастают требования к системе управления государственными и муниципальными органами. Эффективное функционирование таких органов невозможно без хорошо организованного и эффективного делопроизводства.

Делопроизводство - это система деятельности, направленная на организацию работы с документами, их создание, передачу, хранение и уничтожение. В системе муниципального управления делопроизводство играет особую роль, так как оно непосредственно связано с решением актуальных проблем и задач на местном уровне, касающихся жизни и благополучия конкретных территорий и их жителей.

Делопроизводство в муниципальном управлении выполняет ряд важных функций, таких, как обеспечение информационного взаимодействия между различными структурными подразделениями муниципальных органов, а также между муниципальными органами и другими организациями и учреждениями, повышение эффективности работы муниципальных органов за счет систематизации и упорядочения документооборота, обеспечение сохранности и безопасности документов, содержащих важную информацию,

Эффективное делопроизводство в муниципальном управлении является важным фактором повышения эффективности работы муниципальных органов и обеспечения реализации прав граждан на доступ к информации о их деятельности. Решение проблем и вызовов, с которыми сталкивается делопроизводство, позволит муниципальным органам улучшить качество своей работы и повысить уровень жизни населения на местах.

В системе муниципального управления делопроизводство играет особую роль, поскольку оно связано с решением актуальных проблем и задач на местном уровне, касающихся жизни и благополучия конкретных территорий и их жителей.

Объектом выпускной квалификационной работы администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов».

Предметом выпускной квалификационной работы является делопроизводство в системе муниципального управления.

Целью настоящей работы является анализ процесса делопроизводства и разработка мероприятий по совершенствованию делопроизводства в системе муниципального управления администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов».

Для достижения цели выпускной квалификационной работы были поставлены следующие задачи:

- изучить понятие, принципы организации делопроизводства в системе муниципального управления;
- рассмотреть формы и методы следования делопроизводства в системе муниципального управления;
- рассмотреть методику оценки эффективности организации делопроизводства в системе муниципального управления;
- изучить процесс организации делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;
- проанализировать показатели эффективности организации делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»;
- охарактеризовать мероприятия по повышению эффективности организации делопроизводства;
- провести оценку эффективности предложенных мероприятий.

Методы исследования. Для достижения цели и решения поставленных задач были использованы следующие методы: анализ, синтез, статистические методы.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы для совершенствования делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов».

Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав, восьми параграфов, заключения и списка использованных источников.

Основная часть. Структура выпускной квалификационной работы состоит из введения, трех глав, заключения и списка использованных источников.

Анализ теоретических основ организации делопроизводства в системе муниципального управления позволил раскрыть понятие термина «делопроизводство», раскрыть принципы, формы и методы организации делопроизводства в системе муниципального управления. Описана методика оценки эффективности организации делопроизводства в системе муниципального управления.

Анализ эффективности организации делопроизводства на примере администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» позволил дать характеристику наиболее значимых проблем и выявить тенденции развития организации делопроизводства в администрации Октябрьского района.

В процессе анализа была проведена краткая характеристика администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» на основе анализа доходной и расходной части бюджета администрации района. В ходе анализа было выяснено, что в администрации района основную часть доходов составляют налоговые и неналоговые доходы, а расходов общегосударственные вопросы. Кроме того, мы выявили, что в администрации района за исследуемый период наблюдается дефицит бюджета.

В ходе изучения процесса организации делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» были рассмотрены виды документов, относящиеся к входящей и исходящей документации, а так же виды внутренних документов.

Проведена оценка эффективности организации делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» путем оценки объема документооборота в администрации района и рассчитан объем численности сотрудников делопроизводственной службы. Оценка показала, что норма численности сотрудников делопроизводственной службы не занижена, это говорит о рациональной численности работников службы делопроизводства и распределения их обязанностей в администрации района.

Выявленные проблемы организации делопроизводства в администрации Октябрьского района требуют разработки и обоснования направлений совершенствования управленческой деятельности в данной сфере.

Разработаны мероприятия по повышению эффективности организации делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов».

Разработка и реализация мероприятий по повышению эффективности организации делопроизводства является актуальной задачей для администрации Октябрьского района. Данные мероприятия могут быть представлены в виде следующих подходов:

1. Внедрение электронного документооборота (ЭДО). Это позволяет организации существенно сократить время на передачу и обработку документов, а также минимизировать вероятность ошибок. ЭДО позволяет автоматизировать процессы работы с документами, обеспечивая структурированность, централизацию и доступность информации.

2. Оптимизация процессов создания и утверждения документации. Включает в себя внедрение системы классификации документов, разработку шаблонов и стандартов, создание централизованного хранилища документов и прочие меры, направленные на снижение временных и ресурсных затрат при работе с документами.

3. Обучение сотрудников. Для успешной реализации мероприятий по повышению эффективности делопроизводства необходимо обеспечить профессиональную компетенцию сотрудников. Обучение персонала позволяет ознакомить сотрудников с новыми видами документооборота, раскрыть возможности автоматизации и дать инструменты для реализации лучших практик.

4. Внедрение систем управления делопроизводством. Это включает в себя внедрение специализированных программных продуктов, позволяющих автоматизировать процессы, контролировать выполнение задач, обеспечивать сохранность документов и информации о них.

5. Контроль и непрерывное улучшение системы делопроизводства. Введение мер по контролю процессов делопроизводства позволяет своевременно выявлять ошибки и недочеты, а также вносить коррективные корректировки для повышения производительности и качества работы.

Мероприятия по повышению эффективности организации делопроизводства играют важную роль в успешной деятельности организации. Они способствуют ускорению процессов, снижению затрат на ресурсы, повышению качества обслуживания клиентов и обеспечению конкурентоспособности. Внедрение этих мероприятий требует системного подхода, обучения сотрудников и постоянного контроля и улучшения системы делопроизводства.

Предложена методика проведения оценки эффективности предложенных мероприятий.

Эффективность внедрения электронного документооборота в организацию делопроизводства администрации может быть оценена на основе сокращения времени, снижения затрат, улучшения доступности и контроля, упрощения архивирования и поиска, уменьшения вероятности потери документов и улучшения коммуникации и сотрудничества.

Оптимизация процессов создания и утверждения документации в администрации района имеет потенциал повысить эффективность

организации делопроизводства, уменьшить временные затраты, повысить качество документации, улучшить коммуникацию и удовлетворенность участников процесса.

Обучение сотрудников в организации делопроизводства администрации района имеет потенциал значительно улучшить работу и достижение целей организации. Повышение знаний и навыков сотрудников, снижение количества ошибок и задержек, повышение производительности и эффективности, улучшение коммуникации и сотрудничества, а также эффективности организации делопроизводства.

Внедрение системы управления делопроизводством в администрации района является важным шагом для повышения эффективности, организации и современности работы с документами. Такая система может значительно улучшить процессы обработки документов, снизить вероятность ошибок и задержек, упростить доступ к информации, а также обеспечить анализ и отчетность о работе делопроизводства.

Заключение. По результатам проведенного исследования можно сформулировать следующие выводы теоретических и практических проблем.

В рамках первой группы нами были изучены понятие и принципы организации делопроизводства, ее формы и методы, а также методика оценки эффективности организации делопроизводства. Так, делопроизводство в муниципальном управлении – это сфера деятельности, обеспечивающая документацию и организацию работы с официальными документами. Организация делопроизводства в муниципальном управлении является важным фактором для эффективной работы административного аппарата. Правильная организационная и методологическая основа делопроизводства позволяет обеспечить надежность, доступность и оперативность работы с документами, а также содействует повышению производительности труда и качества предоставляемых услуг.

Рассмотренные в работе формы и методы следования обеспечивают организацию делопроизводства в муниципальном управлении. Эффективное

и качественное делопроизводство в муниципальном управлении позволяет обеспечить поступление, обработку и хранение документов в соответствии с установленными нормами и правилами, а также обеспечить своевременное и точное исполнение задач и решений. Организация делопроизводства должна быть гибкой и адаптированной к потребностям и задачам муниципального управления, а также учитывать современные требования и технологии, чтобы обеспечить эффективную работу всего административного аппарата.

Оценка эффективности организации делопроизводства в системе муниципального управления является важным аспектом для определения эффективности деятельности муниципальных органов власти. В данной методике представлен подход к оценке эффективности организации делопроизводства, который позволяет выявить слабые места и проблемные области в работе организации, а также определить возможные меры по их устранению.

Такая методика позволяет провести комплексное и системное исследование эффективности организации делопроизводства в системе муниципального управления, выявить проблемы и улучшить работу организации. Это способствует повышению качества предоставляемых услуг, сокращению времени выполнения задач и увеличению эффективности работы муниципального управления.

В рамках второй группы проблем были изучены характеристика администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов», процесс организации делопроизводства в администрации района, а также анализ показателей эффективности. Мы дали характеристику администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» на основе анализа доходной и расходной части бюджета администрации района. В ходе анализа было выяснено, что в администрации района основную часть доходов составляют налоговые и неналоговые доходы, а расходов общегосударственные вопросы. Кроме того, мы выявили, что в администрации района за исследуемый период наблюдается дефицит бюджета.

Процессом организации делопроизводства в администрации района занимаются руководитель аппарата, управляющий делами и секретарь главы администрации района. Подготовкой входящих и исходящих документов занимается секретарь, однако следует отметить, что процедуры передачи документов иногда нарушаются. Иногда человек, являющийся исполнителем документа, лично не забирает его. В результате документы теряются, а исполнение не проводится вовремя.

В ходе изучения процесс организации делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов» были рассмотрены виды документов, относящиеся к входящей и исходящей документации, а также виды внутренних документов.

Также в работе нами был проведен анализ показателей эффективности организации делопроизводства в администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов». На основе проведенного анализа были разработаны мероприятия по повышению эффективности организации делопроизводства и дана оценка разработанным мероприятиям.

В рамках третьей группы проблем нами были предложены Мероприятия по повышению эффективности организации делопроизводства, а также дана оценка предложенным мероприятиям. Мероприятия по повышению эффективности организации делопроизводства играют важную роль в успешной деятельности организации. Они способствуют ускорению процессов, снижению затрат на ресурсы, повышению качества обслуживания клиентов и обеспечению конкурентоспособности. Внедрение этих мероприятий требует системного подхода, обучения сотрудников и постоянного контроля и улучшения системы делопроизводства.

Проведенная оценка предложенных мероприятий показала, что предлагаемые мероприятия благоприятно скажутся на повышении эффективности организации делопроизводства в администрации района.