

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

Институт финансов, экономики и управления

(наименование института полностью)

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Государственное управление и администрирование

(направленность (профиль))

## ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ)

на тему: Совершенствование организации документооборота в бюджетном учреждении (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга "Речецветик")

Обучающийся

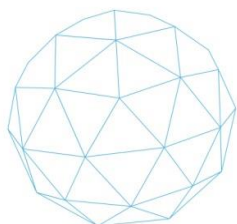
М.А. Николаева

(личная подпись)

Научный  
руководитель

кандидат экономических наук Д.А. Константинович

(ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), Инициалы Фамилия)



Тольятти 2023



**Росдистант**

ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ ДИСТАНЦИОННО

## Содержание

Введение.....	3
1 Теоретические аспекты системы документооборота в бюджетном учреждении.....	6
1.1 Понятие и история развития документооборота.....	6
1.2 Правовое регулирование документооборота в бюджетном учреждении.....	13
1.3 Особенности организации работы с документами в бюджетном учреждении.....	22
2 Анализ организации документооборота в бюджетном учреждении (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик») .....	277
2.1 Характеристика ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» .....	277
2.2 Особенности системы документооборота в бюджетном учреждении .....	366
2.3 Проблемы организации документооборота в бюджетном учреждении .....	52
3 Разработка мероприятий для оптимизации системы документооборота в бюджетном учреждении (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»).....	555
3.1 Мероприятия для совершенствования системы документооборота в бюджетном учреждении.....	555
3.2 Эффект от разработанных мероприятий .....	59
Заключение .....	655

Список используемой литературы и используемых источников.....	68
---	----

## **Введение**

Актуальность исследования заключается в том, что к актуальным проблемам современной документоведческой науки относится исследование особенностей становления и развития документационного обеспечения управления как важного фактора эффективной деятельности любого предприятия. Управление предприятием - это принятие мер, которые, принимая во внимание ресурсы человека, приводят к достижению намеченных целей. Чтобы эти действия были эффективными и эффективными, они должны основываться на достоверной информации. Информация в эпоху экономики знаний стала одним из самых востребованных ресурсов предприятия.

Объект исследования - система документооборота в муниципальных учреждениях.

Предмет исследования - механизм оптимизации системы документооборота (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»).

Цель исследования – сформировать предложения по совершенствованию системы документооборота в бюджетном учреждении (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»).

Гипотеза исследования состоит в предположении, что использование результатов рассмотрения теоретико-методических основ, изложенных в разделе "теоретические аспекты системы документооборота в бюджетном учреждении", и выполненных в данной работе анализа и оценки показателей, характеризующих механизм оптимизации системы документооборота (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»). У ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик», можно подготовить проект мер, которые позволяют достичь цели исследования - сформировать предложения по совершенствованию системы документооборота в бюджетном учреждении (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида

Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»)

Задачи исследования:

- раскрыть понятие и историю развития документооборота;
- изучить правовое регулирование документооборота в бюджетном учреждении;
- выявить особенности организации работы с документами в бюджетном учреждении;
- дать характеристику ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»;
- рассмотреть особенности системы документооборота в бюджетном учреждении;
- проанализировать информационно-технологическое обеспечение документооборота в бюджетном учреждении;
- представить проблемы системы документооборота в бюджетном учреждении;
- разработать мероприятия для совершенствования системы документооборота в бюджетном учреждении;
- рассчитать эффект от разработанных мероприятий.

Методологическая основа исследования: использование историко-правового, формально-логического, сравнительно-правового методов исследования.

Нормативно-правовая основа исследования: Конституция РФ, Трудовой кодекс Российской Федерации и другие.

Научная новизна исследования:

- определена взаимосвязь между организацией документооборота и утечкой информации;
- разработана методика оценки системы документооборота бюджетного учреждения;
- разработаны предложения по устранению утечки информации при осуществлении удаленного документооборота в бюджетном учреждении.

Личное участие автора в организации и проведении исследования состоит в определении цели работы, постановке и решении задач, выборе объекта и предмета исследования, а также в поиске, сборе, обработке необходимой информации, которая сформировала базу исследования.

Апробация и внедрение результатов работы велись в течении всего исследования.

Положения, выносимые на защиту:

- уровень утечки информации в бюджетном учреждении;
- постоянный мониторинг системы документооборота бюджетного учреждения по разработанной методике в работе;
- предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности организации в ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речевчик»: выделить службу документооборота в отдельное самостоятельное структурное подразделение; разработать положение об службе документооборота в выбранном учреждении; разработать в ГБДОУ №6 инструкцию по делопроизводству согласно российскому законодательству, включающему такие документы как Гражданский кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях и т.д.; внести изменения в должностные инструкции документоведа, заместителей заведующего согласно новым профессиональным стандартам в учреждении.

# **1 Теоретические аспекты системы документооборота в бюджетном учреждении**

## **1.1 Понятие и история развития документооборота**

В Российском документообороте и практике уже более 20 лет применяется термин "управление документами". Многие научные конференции пытались разобраться в содержании этого термина и определить роль управления документами на практике. В теории и практике управления документами до сих пор существует множество проблем.

«Впервые концепция «управления документами» была сформулирована в США в 1940-х годах. Как известно, термин «управление документами» появился в США в середине 20 века. Американские специалисты одними из первых предложили и внедрили качественно новую форму управления документами, поскольку определили управление документами как функцию общего управления организацией и значимый информационный ресурс» [1, с.3].

Концепция управления документами появилась в 1970-1980-е годы. Зарубежная литература не имеет единого мнения относительно трактовки понятия и роли документации в управлении. Некоторые авторы считают, что управление документами является важным ресурсом для принятия решений и составляющей общего менеджмента, в то время как другие считают его самостоятельной областью деятельности.

«Термин «управление документами» установлен в двух национальных стандартах России. Терминологический стандарт 2013 года содержит понятие, обозначающее деятельность, направленную на внедрение единых стандартов на документальный фонд. Новый ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, вступивший в силу с 1 января 2020 года, определяет управление документами как область менеджмента, связанную с систематическим формированием, сохранением, использованием и передачей документов, а также процессы, связанные с

вводом и сохранением в системе информации об операциях и организационной деятельности. Таким образом, старый стандарт содержит широкое, абстрактное определение, а новый стандарт конкретизирует и абстрагирует понятие управления документами от понятия политики, приобретая узконаправленную форму. Ведущие российские документалисты рассматривают документооборот не только как новый этап в организации документооборота, но и как зрелую управленческую функцию любой организации» [1, с.3].

Управление документооборотом основывается на таких принципах, как целесообразность, безопасность, надежность и конфиденциальность. Качественная система управления документами в организации обеспечивается за счет использования новых информационных технологий, которые позволяют формировать, использовать и применять документы, а также эффективно управлять документами. В результате документация становится ценным ресурсом в системе управления. Информационная функция является здесь решающей, так как она объединяет информацию и документацию в системе управления.

Эта интерпретация определена в стандарте ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Стандарт дает неполное описание этого определения. Управление документами в данном сценарии рассматривается как деятельность, осуществляемая в соответствии со стандартами и единой политикой документооборота. Не уточняется, что подразумевается под словами «в соответствии со стандартами и единой политикой документооборота». Управление организацией и управление документами - взаимосвязанные понятия. В обоих случаях это процессы, осуществляемые организацией и ее персоналом для достижения запланированных результатов. Файоль отметил, что термин «управление» в данном случае следует рассматривать как путь организации к достижению намеченной цели путем наиболее полного использования имеющихся ресурсов. В экономико-юридическом словаре содержится определение управленческой деятельности. Оно определяется как



преднамеренное, запланированное или хорошо продуманное действие, выполняемое с намерением достичь конкретной цели [4].

Наиболее близкое толкование управленческой деятельности дает автор М.И. Басаков, который отмечает, что это процесс планирования, организации, контроля и мотивации, необходимый для постановки целей и достижения желаемых результатов в организации [2]. Другое определение дает О.С. Виханский, который описывает ее как прогрессивное и эффективное использование ресурсов для достижения целей организации и повышения производительности труда [4].

Управленческая деятельность является неотъемлемой частью работы любого учреждения или организации. Качество принимаемых управленческих решений зависит от точности и своевременности информации, которая получена и документирована. Законы и нормативные акты определяют случаи, когда документирование информации является необходимым.

Управленческий персонал эффективно выполняет свои обязанности с помощью полной и грамотной организационно-распорядительной документации, которая создается и ведется во всех сферах управления и экономики, независимо от специфики деятельности. Для обеспечения контроля и принятия управленческих решений рассматриваются и документируются и другие формы управленческой деятельности. Например: бухгалтерский учет представлен в бухгалтерских документах, закупки - в законах, контрактах и других [7, с.125].

Подготовка и принятие нормативных актов органами и должностными лицами местного самоуправления регламентируется положением о самом местном самоуправлении.

«Рассмотрим сложный вопрос сопоставления таких понятий, как «управление документацией», «документационное обеспечение» и «документооборот» в отечественной теории и практике. Подчеркнем важное методологическое положение, сформулированное профессором А.Ю. Платко, о том, что документационное обеспечение - это некий исторический

переходный термин, на смену которому придет термин «управление документацией»» [16, с. 3].

Термин «управление документацией» появился в 17 веке и первоначально определялся как «решение какого-либо вопроса». Со временем возникла необходимость фиксировать результаты решения такого вопроса. В современных условиях под управлением документами понимается деятельность, направленная на формирование, обеспечение сохранности, передачу и хранение документов.

«Термин «документационное обеспечение» используется наряду с термином «делопроизводство». Под документационным обеспечением понимается деятельность, связанная с организацией работы с документами в управленческой деятельности. Этот термин появился в связи с развитием информационных технологий и возможностью программной обработки и записи информации. Сегодня эти два термина используются как синонимы и обозначают схожие виды деятельности» [4].

Существуют два вида систем управления документами: традиционные (бумажные) и электронные. В настоящее время многие компании используют обе системы, объединяя их в единую систему управления документами. Традиционные и электронные системы могут функционировать параллельно и должны дополнять друг друга, чтобы обеспечить более эффективную и надежную систему управления документами.

В большинстве случаев документация является обязательной и регулируется многими законами и подзаконными актами. Например, статья 5 Федерального закона № 149-ФЗ от 27.08.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» гласит, что документирование информации в федеральных органах исполнительной власти должно быть организовано в установленном порядке.

Чтобы сохранить информацию и обеспечить ее юридическую безопасность, необходимо зафиксировать ее в документе. Эти сведения могут быть использованы при принятии управленческих решений, а значит, должны

быть доступны для передачи, хранения и интерпретации. Информация подтверждается соответствующими реквизитами.

Из этих определений можно сделать вывод, что документы и информация тесно связаны, но они не являются одним и тем же. Понятие "информация" включает в себя данные и сообщения, которые могут быть представлены в различных формах. В то же время документ - это конкретный носитель информации, который имеет определенную форму и структуру. Имея такую концептуальную основу, можно приступать к изучению структуры, элементов, принципов и подходов управления документацией в России.

Основной задачей службы документооборота, независимо от ее названия, является организация, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению. Эти задачи включают в себя руководство и контроль за процессом создания, хранения, использования и уничтожения документов, а также соблюдение правил и стандартов, регулирующих документооборот в организации. «Выполнение этой цели предусматривает решение следующих задач:

- совершенствование форм и методов работы с документами;
- обеспечение единого порядка документирования;
- обеспечение единого порядка работы с документами;
- контроль за исполнением документов;
- хранение документов;
- унификация форм документов;
- сокращение по возможности документооборота;
- методическая работа по совершенствованию документационного обеспечения в организации;
- внедрение прогрессивных технологий на базе применения вычислительной и организационной техники» [5, с. 33].

В состав типовых функций службы ДОУ входят разные виды работ, которые можно разделить на технологические, организационные, контрольные и методические.

«К технологическим функциям относятся:

- осуществление первоначальной (экспедиционной) обработки поступающих документов;
- регистрация поступающих, отправляемых и внутренних документов;
- ведение информационно-справочной работы по документам организации;
- машинописное изготовление документов (набор текста на компьютере);
- копирование, тиражирование и оперативное размножение документов;
- разработка и проектирование бланков документов;
- подготовка документов к отправке» [5, с. 33].

«Среди организационных функций службы ДОУ выделяются:

- подготовка к докладу руководству поступающих документов;
- организация своевременного рассмотрения документов руководством организации;
- регулирование хода исполнения документов, прохождения и исполнения документов в установленный срок;
- организация хранения документов в структурных подразделениях;
- организация работы архива в соответствии с правилами, инструкциями и методическими рекомендациями Росархива;
- повышение квалификации работников делопроизводственной службы и архивов;
- организация рабочих мест работников делопроизводственной службы, условий труда сотрудников делопроизводственной службы;
- организация документооборота по обращениям граждан;

– разработка (совместно с соответствующими структурными подразделениями организации) мероприятий по совершенствованию форм и методов работы с документами» [7, с. 17].

К контрольным функциям относят:

– контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству (т. е. отправляемых и внутренних документов);

– контроль за сроками исполнения документов;

– осуществление контроля за правильностью оформления и формирования в структурных подразделениях организации дел, подлежащих сдаче в архив;

– организация контроля за работой с документами в структурных подразделениях;

– обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование руководства по этим вопросам;

– обеспечение хранения дел и оперативного использования документной информации.

«Методические функции, выполняемые службой ДОУ, включают:

– разработку номенклатуры дел организации, инструкции по делопроизводству, табеля форм документов и других локальных нормативных документов, закрепляющих систему документооборота организации;

– проведение экспертизы научной и практической ценности документов;

– проведение совещаний и консультирование по вопросам, относящимся к компетенции делопроизводственной службы» [8, с. 35].

На рисунке 1 показаны основные функции службы ДОУ в бюджетных организациях.

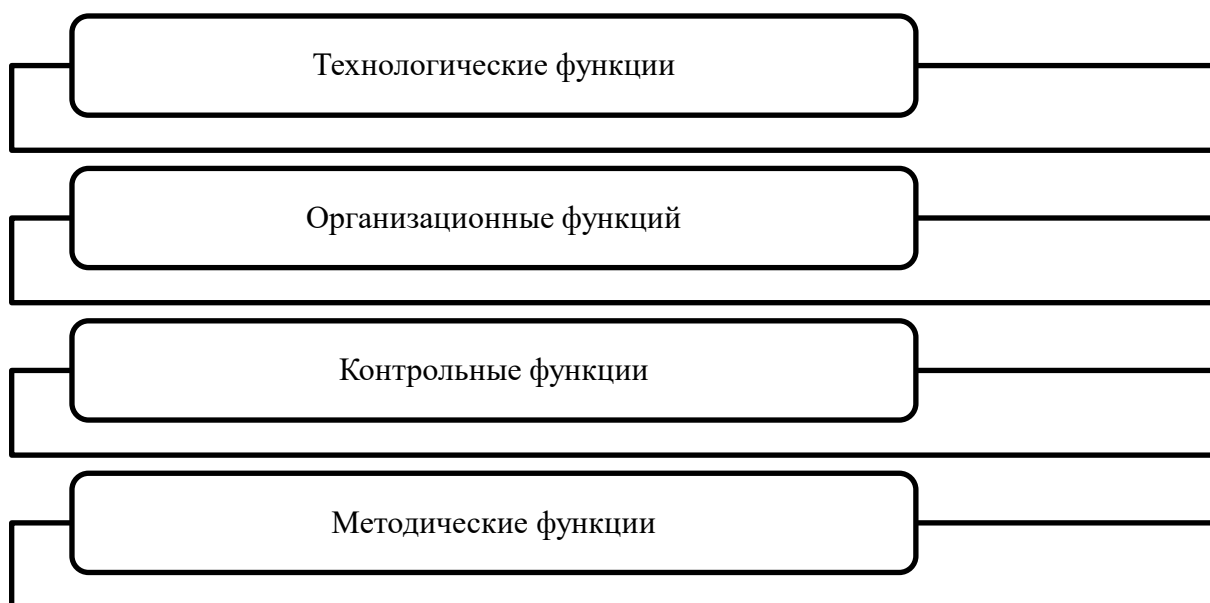


Рисунок 1 – Основные функции службы ДОУ в бюджетных организациях

Таким образом, правильно и хорошо организованный документооборот в организации улучшает функции бухгалтерского контроля, ускоряет сроки составления финансовой отчетности, улучшает оперативность учета. Так принятая система документации экономической мероприятия должны обеспечивать полноту отражение в учете всех фактов деловая активность, продвижение выявление скрытых резервов, отражение в факты хозяйственной деятельность должна строиться на основе только от их организационно правовой формы, но и от экономического содержания и условия управление.

## **1.2 Правовое регулирование документооборота в бюджетном учреждении**

Каждое направление деятельности основано на нормативно-правовой базе и методических документах. Делопроизводство, как отдельное

направление деятельности, имеет свою нормативную базу, обеспечивающую эффективный контроль и выполнение документооборота. Анализ нормативно-правовой базы, диктующей виды и требования к оформлению документов и порядкам их оформления, важен для бизнеса всех уровней, в том числе и для коммерческих предприятий, так как способствует пониманию учета и совершенствованию управленческих функций, что делает данную тему актуальной.

Правовые основы ведения учета в России включают в себя совокупность правовых и методических документов, определяющих порядок осуществления государственного контроля за формированием, обработкой, хранением и управлением коммерческими документами в отделах документооборота (ОД). Она включает организацию различных форм собственности, в том числе ее структуру, обязанности, сотрудников и необходимое оборудование.

Эти рамки охватывают не только создание документов, но и деятельность отдела документооборота в компании. Понимание этой правовой базы необходимо для правильной подготовки юридически обязательных документов, их использования в хозяйственной деятельности и эффективного управления документооборотом.

Комплекс методических документов является многоуровневым и включает в себя федеральный, региональный, муниципальный и местный уровни.

Первый уровень - Федеральный уровень. «К этому уровню относится, прежде всего, ФЗ № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 г. Закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий и обеспечении защиты информации. Этот закон является основополагающим, поскольку работа с документами - это, прежде всего, работа с информацией» [27].

«Другим основополагающим законом федерального уровня является ФЗ № 125 - ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 г. Он направлен на совершенствование организации архивного дела в стране, предотвращение порчи и уничтожения архивных документов страны» [25].

«Обработку и защиту персональных данных, организацию хранения, комплектования, учёта и использования документов, содержащих персональные данные граждан, регулируют положения ФЗ РФ №152 - ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г.» [2].

«Деятельность предприятий любого уровня и их документооборот безусловно должны опираться и на положения кодексов:

– Гражданский кодекс РФ (ФЗ от 30.1994 г. № 52 - ФЗ) - содержит нормы права и положения по документам сферы гражданских правоотношений;

– Трудовой кодекс РФ (ФЗ от 31.12.2001 № 197 - ФЗ) - содержит нормы права и положения по документам сферы трудовых правоотношений;

– Уголовный кодекс РФ (ФЗ от 13.06.1996 № 63 - ФЗ) - уголовная ответственность за неправомерные действия с документами и информацией.

– Кодекс РФ об административных правонарушениях (ФЗ от 30.12.2001 №195 - ФЗ) - содержит нормы права по осуществлению документооборота об административных правонарушениях, а также особые условия применения мер административной ответственности за совершение административных правонарушений, в том числе для субъектов предпринимательства» [25].

Регуляторные вопросы создания и ведения электронных архивов, организуемые Российской Федерацией, затрагивают очень широкий круг проблем, которые обычно возникают в процессе формирования алгоритмов процедур проверки ценности документов и требуют внимания и решения, пополнения электронных архивов, использование файлов, доступ к файлам и т.д. Основой регламентации данных процедур в России являются, безусловно,



нормы Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 11 июня 2021 г.).

«В настоящее время вопрос государственного контроля, в том числе в архивной сфере, является очень актуальным. В 2021 году вводится в действие Положение о федеральном государственном контроле (надзоре), утвержденное постановлением Правительства РФ от 30 июня 2021 года № 1061 в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) в Российской Федерации» [25].

Формирование и поддержка электронного архива компании обычно требуют применения искусственного интеллекта. В связи с этим, для правильной регулировки этого процесса был выпущен Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 года № 490 «О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации». Этот указ дополнен Федеральным законом от 24 апреля 2020 года № 123-ФЗ, который проводит эксперимент по введению специальных нормативных актов для обеспечения необходимых условий для развития и применения технологий искусственного интеллекта в Москве, городе федерального значения, и вносит изменения в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных».

Эксперимент направлен на улучшение качества жизни и эффективности управления на государственном и муниципальном уровнях путем создания экспериментальной нормативно-правовой базы для регулирования процессов, связанных с развитием технологий искусственного интеллекта. Решение задач, связанных с использованием ИИ в учреждениях и организациях Москвы, является важной частью этого эксперимента.

В декабре 2020 года был подписан перспективный план стандартизации на 2021-2024 годы, который приоритетно ориентирован на разработку стандартов, обеспечивающих безопасность систем искусственного интеллекта как для людей, так и для окружающей среды. Эти стандарты должны быть разработаны в течение четырех лет.

В архивной деятельности можно использовать множество стандартов для внедрения технологий ИИ. Например, в 2022 году начался проект разработки стандарта «Искусственный интеллект в электронных архивах», который планируется ввести в 2023 году.

Сейчас ИИ уже активно применяется в архивах всех типов - государственных, муниципальных и децентрализованных. Федеральный архив ведет разработку нормативных документов, которые регулируют и направляют эти процессы.

«Так, например, приказом Росархива от 10.07.2020 № 80 «Об организационном обеспечении цифровой трансформации Росархива» было утверждено и введено в действие Положение об управлении проектами цифровой трансформации Росархива, регулирующее и регламентирующее процедуры разработки, согласования и утверждения Ведомственной программы цифровой трансформации Федерального архивного агентства. Последняя была разработана во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 10.10.2020 № 1646 «О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами» и протокольного решения заседания президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 15.12.2020 № 32» [10].

«Таким образом, на основании и с целью реализации и исполнения названных нормативных актов была разработана и введена в действие Ведомственная программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021-2023 гг. (утверждена приказом Росархива от 18.12.2020 № 187)» [10].

«Еще один очень важный нормативный документ - Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и

системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утвержденные приказом Росархива от 15.06.2020 № 70. Данным документом Федеральное архивное агентство впервые закрепило правила и нормы, которые должны соблюдаться в условиях организации электронного документооборота с целью обеспечения аутентичности документов с длительным (свыше 10 лет) и постоянным сроком хранения. Для профессионально грамотной организации передачи электронных документов в архив организации и государственный архив» [10].

«Приказ Росархива от 25.04.2019 № 68 «О порядке подготовки и размещения информации о деятельности Росархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в свою очередь был издан во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Указа Президента Российской Федерации от 12.04.2019 № 162 «Об утверждении Перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [10].

Если в 2021 году станет ясна регуляторная поддержка, то возникнет вопрос о том, как использовать технологию искусственного интеллекта в создании документов для электронных архивов и ежедневном использовании.

На уровне стратегии национального развития, моя страна планирует увеличить количество специалистов в области искусственного интеллекта к 2024 году и реализовать образовательные программы мирового уровня к 2030 году, чтобы обеспечить необходимое развитие технологий искусственного интеллекта и квалифицированных специалистов и руководителей в этой области.

«В данном направлении развивается и компетентностный подход в рамках разработки и внедрения профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, например:

– профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2017 № 416н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 31.05.2017 г., регистрационный № 46898);

– профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 333н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.07.2020 г., регистрационный № 58957);

– профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.04.2018 г. № 266н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.05.2018 г., регистрационный № 51040);

– профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.03.2021 № 192н (вступил в силу с 1 сентября 2021 г. и действует до 1 сентября 2027 г.) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29.04.2021 № 63290);

– профессиональный стандарт «Специалист архива», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 63193 (вступил в силу с 1 сентября 2021 и действует до 1 сентября 2027 г. (зарегистрирован Министерством юстиции России 21 апреля 2021 г. № 63193)) [10].

Разработчики вышеупомянутых профессиональных стандартов, в зависимости от профессии, в большей или меньшей степени учитывали необходимый уровень навыков и знаний современных методов архивирования с использованием технологий искусственного интеллекта. Другими словами,

специалист по управлению документами должен владеть современными научными методами и техническими средствами, которые облегчают сбор, обработку, сохранение и передачу информации. Знание нормативно-правовой базы архивного дела. Это в меньшей степени относится к требованиям к специалисту по управлению документацией, чем к требованиям к специалисту по управлению корпоративными документами, что можно объяснить тем, что первый профстандарт определяет трудовые функции, соответствующие шестому квалификационному уровню, а второй - восьмому квалификационному уровню.

На рисунке 2 показаны уровни регулирования документооборота в бюджетных учреждениях.

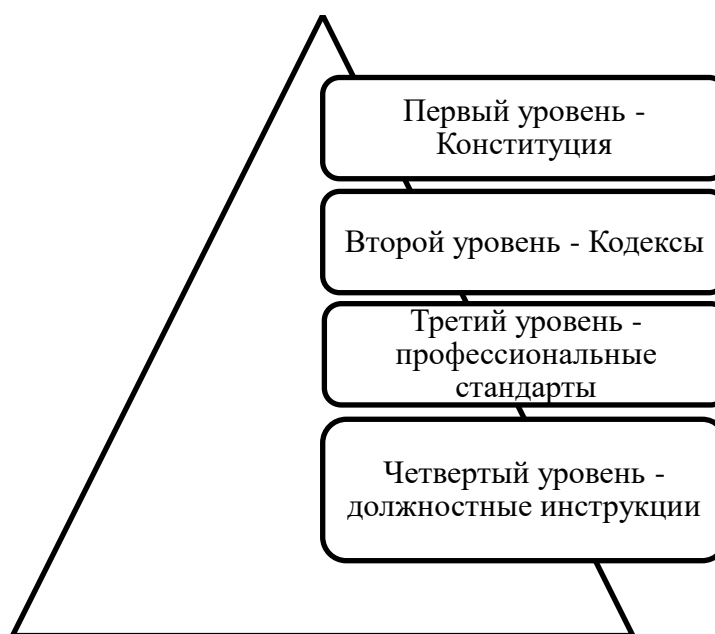


Рисунок 2 – Уровни регулирования документооборота в бюджетных учреждениях

Напротив, в соответствии с действующими профессиональными стандартами от электронных бухгалтеров не требуется общих знаний в области бухгалтерского учета. На наш взгляд, это существенный недостаток в документе. Сотрудники организации, ответственные за создание электронных

документов, должны иметь навыки в управлении электронными документами и знать процедуры подготовки электронных документов к ведению в записях.

На рисунке 3 представлена важность правового регулирования документооборота в бюджетных учреждениях

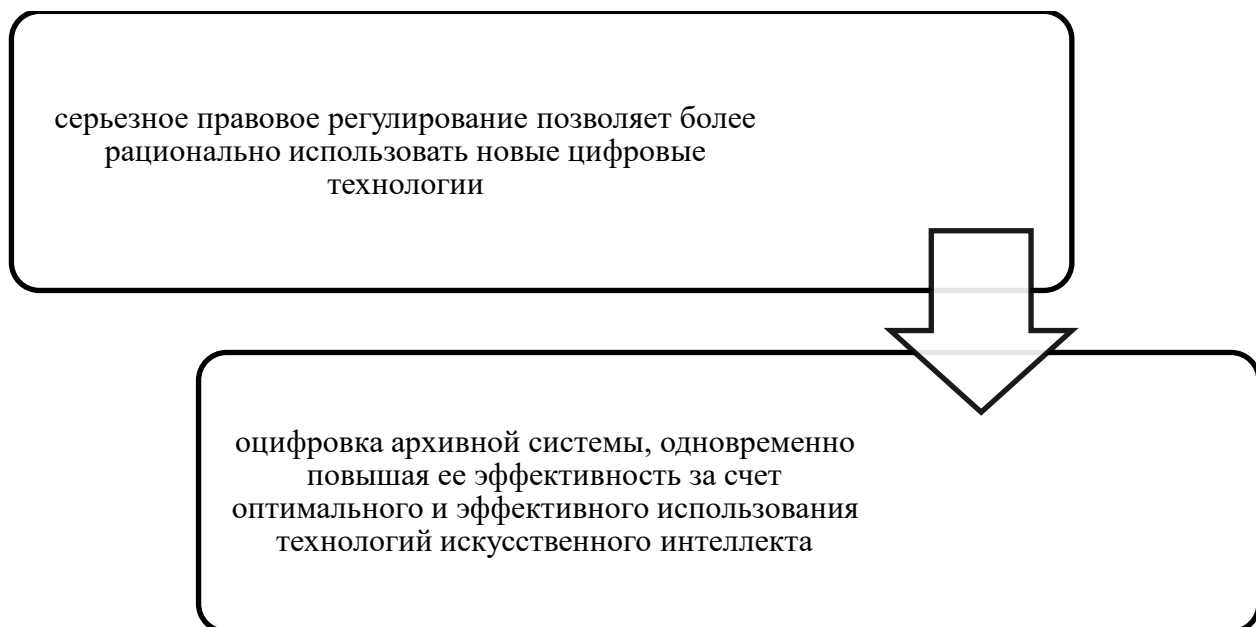


Рисунок 3 – Важность правового регулирования документооборота в бюджетных учреждениях

Вышеизложенные соображения особенно важны в связи с тем, что в ближайшем будущем архивистам придется иметь дело с большим количеством документов, созданных в информационных системах без участия человека или с помощью автоматизированных устройств, образно говоря, «роботизированной» документации. Это объясняет необходимость выделить задачи, которые следует решить в контексте создания архивов будущего на основе широкого использования технологий ИИ, и определить основные стандарты, которые будут использоваться в работе архивов государственных и неправительственных организаций.

### **1.3 Особенности организации работы с документами в бюджетном учреждении**

Бюджетное учреждение - это некоммерческая организация, созданная государством или муниципальным образованием с целью выполнения работ и оказания услуг, связанных с осуществлением полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в таких областях, как наука, образование, здравоохранение, культура, социальная защита, занятость, спорт и органы государственной власти на территории Российской Федерации.

Делопроизводство бюджетного органа должно осуществляться с соблюдением определенных требований, несоблюдение установленных обязанностей: уполномоченный орган может проверить работу с документами.

Типовые инструкции по делопроизводству, издаваемые на этом основании государственными и муниципальными администрациями, включают как общий порядок составления и оформления документов, так и подробности оформления отдельных видов документов: приказов, распоряжений, инструкций, договоров, служебных писем, и так далее. На этой основе органы местного самоуправления формулируют директивы в регионе. Его можно использовать в качестве основы для разработки рабочих заданий для конкретных офисов агентства.

В настоящее время существует недостаточность проработки проблемы автоматизации документооборота в управлении организацией, что приводит к ухудшению производственного процесса и ведёт к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

«Принятая в бюджетном учреждении процедура документирования должна быть построена таким образом, чтобы обеспечивать:

- фиксацию в документах всей необходимой информации;
- соблюдение в процессе их создания действующего законодательства РФ;

– защиту созданных документов от несанкционированного доступа или уничтожения» [11].

Основные цели документирования в бюджетных учреждениях представлены на рисунке 4.

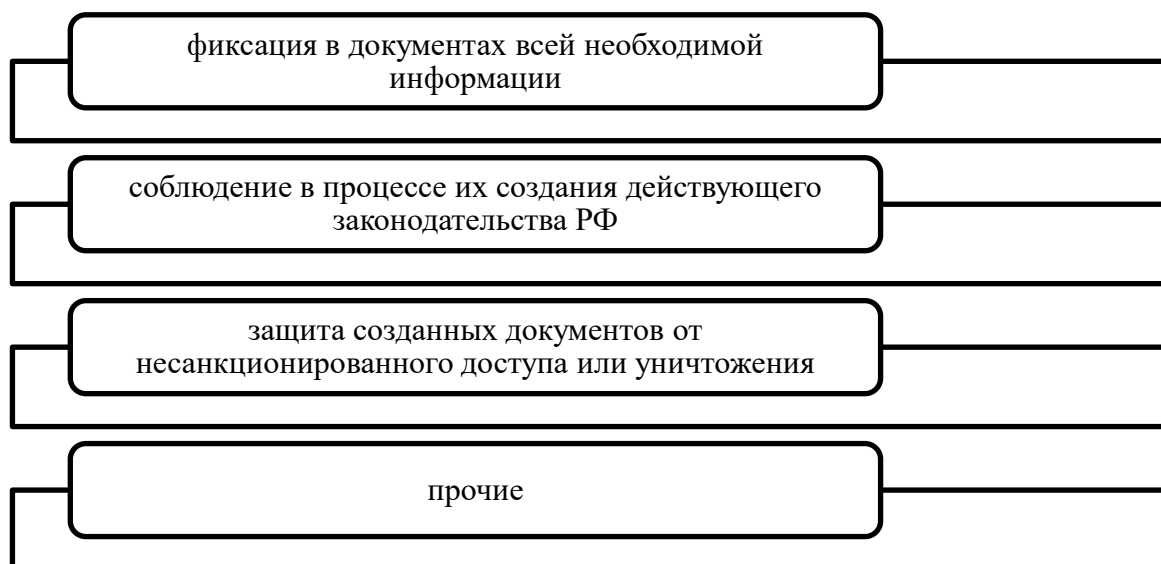


Рисунок 4 – Основные цели документирования в бюджетных учреждениях

Ключевым моментом в процессе записи информации является единство композиции, наличие единой формы документа (в ряде случаев — текста).

Процесс унификации состава и формы документов начинается с анализа видов форм документов, действующих в учреждении. На этом этапе из рабочего процесса удаляются «ненужные» и повторяющиеся формы документации. Они заменены стандартными. В некоторых случаях целесообразно формировать сводную таблицу из большого количества мелких документов, частично перекрывающих друг друга.

При согласовании текстов документов есть следующие нюансы: Установить четкие требования к текстам документов непросто. Унификация текстов ограничивается использованием языковых конструкций стандартного характера. Последнее предназначено для минимизации воспринимаемого давления на информацию, задокументированную в документации, и для



ускорения процесса составления официальной документации, поскольку усилия составителя по поиску формулировок будут сведены к минимуму. Но не следует забывать, что чрезмерная нормализация может привести к необоснованно типичным частям текста, которые не всегда нужны.

Удобным приемом решения проблемы унификации является разработка проформы, представляющей собой перечень форм документов, используемых в процессе документирования деятельности органа управления и описывающих статус органа управления. документ, основные этапы его подготовки и принятия [11]. Табелю успеваемости отражают ключевые процедуры обработки информации о документах, такие как подготовка документа, подтверждение, утверждение или подпись.

В документе обозначается сотрудник, ответственный за подготовку документа к согласованию и утверждению.

График нужен для определения состава форм документов, используемых в процессе документирования деятельности учреждения. Следует помнить, что расписание включает форму документов, подготовленных самой организацией, и что документы из сторонних источников не могут быть отражены в расписании [12].

Установление расписания — один из вариантов оптимизации состава документа [13].

Такие документы утверждаются ответственным лицом. Каждая организация может разрабатывать свою форму индивидуально, с учетом потребностей и задач, которые она ставит перед собой [14].

Альтернативным решением вышеперечисленных вариантов может быть включение такой информации в локальное поведение организации — должностную инструкцию.

Когда дело доходит до оптимизации рабочего процесса, важно понимать поток информации, который поддерживает организационное управление и производственные процессы. Часто бывает так, что одна и та же документная информация поступает в организацию несколько раз, неоднократно

используется разными сотрудниками и неоднократно интерпретируется, но в конечном итоге не доходит до людей, которым она была нужна в первую очередь.

В существующих бумажных системах могут быть случаи, когда само понятие пути к документу [15] не существует.

Документооборот в бюджетных учреждениях на рисунке 5.

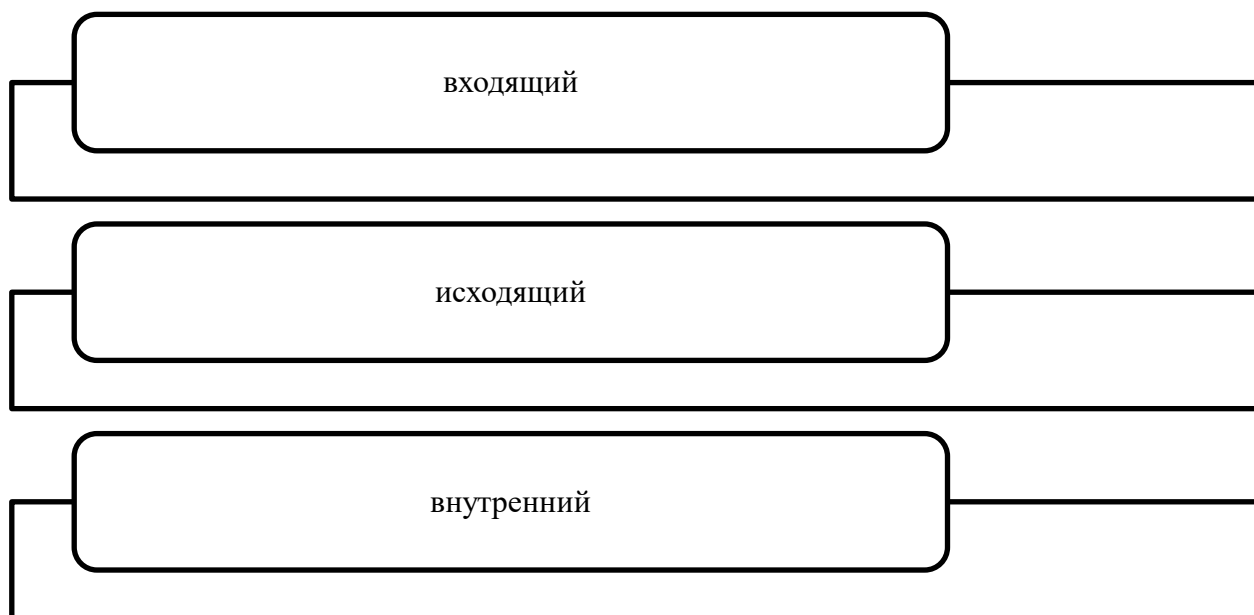


Рисунок 5 – Документооборот в бюджетных учреждениях

Как известно, документооборот любой организации состоит из трех основных потоков: входящего (входящего), исходящего (отправленного) и внутреннего (не выходящего из организации) общения (рисунок 5). Обычно поступающие документы делятся на группы: большая часть информации направляется на рассмотрение ответственному лицу, еще одна группа ориентирована на структурные подразделения, еще одна группа состоит из документов, адресованных конкретным исполнителям. Структурный отдел формирует процесс формирования писем для направления, а также документов, разрабатываемых руководящим составом для решения внутренних вопросов.

Конечно, оптимизация документооборота невозможна без оптимизации документооборота и пути прохождения документа [16].

В каждой организации документы перемещаются между точкой обработки информации о документе и рабочей точкой вместе с изображением информационного поиска и физической формой документа. К первым относятся руководство и непосредственные исполнители, ко вторым - службы документооборота (канцелярии, секретариаты, общие отделы и т.п.).

Поэтому при анализе документооборота организации важно выявить точки, в которых требуется обработка информации о документе, а также точки, в которых производится техническая обработка документа.

Поэтому работа канцелярии бюджетного учреждения должна осуществляться с соблюдением определенных требований, при несоблюдении установленных обязанностей: уполномоченный орган может провести проверку работы документа.

Научная новизна исследования определена взаимосвязь между организацией документооборота и утечкой информации.

## **2 Анализ организации документооборота в бюджетном учреждении (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»)**

### **2.1 Характеристика ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»**

Организация: ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик», адрес: 196608, Санкт-Петербурга, г. Пушкин, ул. Ленинградская, д. 17, литер А.

Полное название: Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик».

Краткое название: ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик».

Образовательное учреждение создано на основе решения Отдела народного образования Пушкинского района Санкт-Петербурга от 18.06.1962 г. как ясли-сад № 6.

На протяжении своего существования учреждение несколько раз меняло название, последнее название утверждено распоряжением главы администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 29.09.2011 г. № 1296-р.

Функции и полномочия учредителя Образовательного учреждения от имени субъекта Российской Федерации – города федерального значения – Санкт-Петербурга осуществляют исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга - Комитет по образованию и администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга.

Основные виды деятельности организации:

- воспитание детей,
- уход за детьми и т.д.

На деятельность предприятия влияют такие факторы как:

- климат,
- платежеспособность населения,
- законодательство нашей страны,
- требования к теплоснабжению и т.д.

«Все мероприятия детского сада направлены на решение следующих задач:

- продолжить развитие умений и навыков детей, направленных на сохранение жизни, укрепление индивидуального здоровья, привычек здорового образа жизни. Формирование знаний по основам безопасности;
- совершенствовать у детей художественную культуру, эстетический вкус, нравственные привычки и опыт. Создать в ДОО благоприятную социально-культурную среду для развития ребенка, атмосферу эмоционального комфорта и благополучия;
- осуществить преемственность между сферами социального становления ребенка (семьи, ДОО). Применять новые интересные формы сотрудничества педагогов дошкольного учреждения с семьей ребенка;
- развивать личность ребенка, его сознание, познание окружающего мира в тесной взаимосвязи с развитием речи.

В младших группах особое внимание обращено на обеспечение развития сенсорных способностей (освоение сенсорных эталонов и действий с ними) и самых простых форм символизации.

В средней, старшей и подготовительной группах продолжена работа, которую начали в младших группах. У ребят развивают способности по наглядному моделированию, формируют действие по настроению и применению наглядных моделей разных типов - это графический план, применяемый, в первую очередь, во время ознакомления с пространственными отношениями, а также графические модели предметов,

используемые во время решения конструктивных задач. Дети осваивают разные формы символизации, выступающие основанием дальнейшего развития творческих и познавательных способностей» [15].

Организационная структура выбранного детского сада для проведения исследования показана на рисунке 6.



Рисунок 6 – Организационная структура детского сада

Организационная структура детского сада является линейно-функциональной.

«Процесс воспитания и обучения детей очень трудно осуществлять без тесного сотрудничества педагогов и родителей. Существуют следующие задачи:

- повышение педагогической культуры родителей;
- положительное отношение к воспитанию;
- наличие теоретических и практических знаний и умений;
- изучение, общение и распространение положительного опыта семейного воспитания» [15].

Основные функции руководства:

– организация. Руководство отвечает за организацию структуры и процессов внутри организации. Организация включает определение задач, разделение ответственностей, создание организационных единиц и установление формальных отношений между ними. Целью организации является обеспечение эффективного функционирования организации и оптимального использования ресурсов;

– планирование деятельности. Руководство занимается планированием деятельности организации на краткосрочную и долгосрочную перспективу. Планирование включает определение целей организации, разработку стратегий и тактик, выбор приоритетных задач, определение ресурсов, необходимых для достижения целей, и создание планов действий. Планирование помогает руководству определить курс развития организации и обеспечить согласованность действий всех сотрудников;

– мотивация персонала. Руководство отвечает за мотивацию и управление персоналом. Мотивация персонала включает стимулирование сотрудников к достижению целей организации, создание условий для их развития и роста, обеспечение справедливого вознаграждения и признания достижений, а также установление коммуникации и взаимодействия внутри коллектива. Мотивированный персонал способствует повышению производительности и качества работы организации;

– контроль. Руководство осуществляет контроль за выполнением поставленных задач и достижением целей. Контроль включает сбор и анализ информации о ходе работы, сравнение фактических результатов с плановыми и принятие корректирующих мер при необходимости. Контроль помогает руководству оценивать эффективность деятельности, выявлять проблемы и принимать решения для их устранения;

– коммуникация. Руководство играет важную роль в установлении эффективной коммуникации внутри организации. Коммуникация включает передачу информации, обмен идеями и инструкциями, разрешение конфликтов и создание благоприятного рабочего климата. Коммуникация помогает обеспечить понимание целей и задач организации, согласованность действий сотрудников и эффективное взаимодействие внутри коллектива.

Эти функции руководства тесно взаимосвязаны и взаимозависимы. Эффективное управление организацией требует грамотного применения всех этих функций для достижения поставленных целей и обеспечения успеха организации.

В «Речецветике» для оценки эффективности управленческих механизмов используются показатели, выражающие организацию процессов управления. Это может включать: длительность циклов управления, постоянство циклов, результаты управления, количество эффективных решений, эффективность управленческих систем. Учитывается уровень эффективности органов управления, качество подготовки управленческих решений и использование рабочего времени в органах управления. Для оценки используются экспертные методы, а экспертами являются сотрудники компании «Речецветик» (таблица 1).

Таблица 1 – Экспертная оценка показателей организации управленческих процессов «Речецветик»

«Показатель»	Оценка в баллах (от 1 до 10)				
	Заведующая	Бухгалтер	Экономист	Воспитатель	Средняя оценка
Длительность управленческого цикла	7	7	8	8	7,5
Непрерывность управленческого цикла	8	7	9	8	8,0
Ритмичность управления	7	6	7	8	7,0
Оперативность принимаемых решений	5	6	7	7	6,3
Экономичность системы управления	8	7	8	7	7,5



Продолжение таблицы 1

Уровень исполнительности аппарата управления	8	7	7	9	7,8
Уровень качества подготовки управленческих решений	8	8	8	9	8,3
Уровень использования рабочего времени	9	9	9	10	9,3»[5]

На основе полученных средних оценок показателей организации управленческих процессов в «Речеветик» рассчитаем коэффициент эффективности механизма управления  $K_{му}$  (рисунок 7).

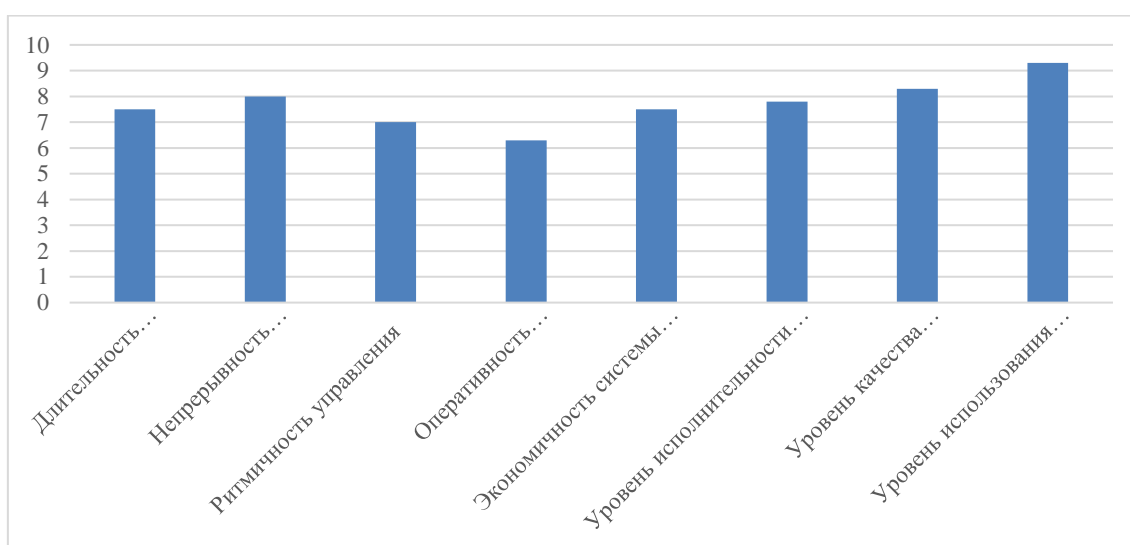


Рисунок 7 – Коэффициент эффективности механизма управления  $K_{му}$

Расчет коэффициента эффективности механизма управления показан в таблице 2.

Таблица 2 – Расчет коэффициента эффективности механизма управления

«Показатель	Коэффициент весомости ( $q_i$ )	Оценка в баллах ( $A_i$ )	$\sum_{i=1}^m q_i \cdot A_i$
Длительность управленческого цикла	0,1	7,5	0,75
Непрерывность управленческого цикла	0,1	8,0	0,80
Ритмичность управления	0,13	7,0	0,91
Оперативность принимаемых решений	0,21	6,3	1,32
Экономичность системы управления	0,13	7,5	0,98

Продолжение таблицы 2

Уровень исполнительности аппарата управления	0,07	7,8	0,55
Уровень качества подготовки управленческих решений	0,16	8,3	1,33
Уровень использования рабочего времени	0,1	9,3	0,93
Итого	1	-	7,56»[5]

Так, эффективность управляющего механизма «Речевчик» составляет 7,56. Это значение находится в диапазоне [6-8], что указывает на то, что организационная структура компании обеспечивает обоснованность соответствующих взаимоотношений между структурными элементами, управленческий механизм недостаточно эффективен для регулирования взаимодействия структурных элементов.

Анализ источников финансового обеспечения учреждения приведён в таблице 3.

Таблица 3 – Структура источников финансирования

«Статья доходов	2019		2020		2021	
	Поступило средств, тыс. руб.	Уд. вес, %	Поступило средств, тыс. руб.	Уд. вес, %	Поступило средств, тыс. руб.	Уд. вес, %
Поступило средств, всего:	68 937	100	76 726	100	81689	100,00
1. Доходы от оказания платных услуг (работ)	1398	2,03	1 571	2,05	1745	2,14
2. Доходы от операций с активами	1672	2,43	1 945	2,53	2047	2,51
3. Прочие доходы	65377	94,84	72 641	94,68	77278	94,60
4. Доходы будущих периодов	490	0,71	569	0,74	619	0,76»[5]

Главными источниками финансирования выступают прочие доходы. Для этого используем сведения из «Отчета о финансовых результатах деятельности»: на 01.01.2020г.- 01.01.2021г.

Основная часть расходов на содержание организации финансируется с помощью прочих доходов. В 2019 г. прочие доходы равнялись 94,84%, в 2020 г. - 94,68%, в 2021 году в 2021 году доля снизилась до 94,60%.

К прочим доходам можно отнести субсидии на выполнение муниципального (государственного) задания и субсидии на другие цели.

Оплата труда работникам и начисления на оплату труда, а также земельный налог и налог на имущество финансируются исключительно с помощью средств бюджета (субсидии). Поступление средств в 2019-2021 года показано на рисунке 8.

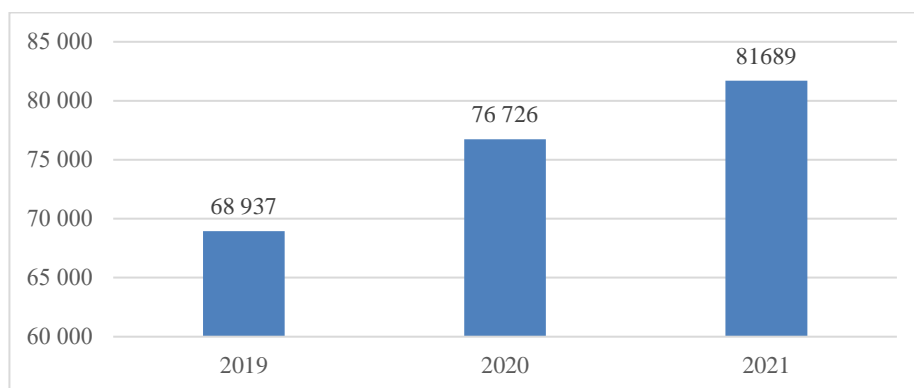


Рисунок 8 – Поступление средств в 2019-2021 года

На основании данных «Отчета о финансовых результатах деятельности»: на 01.01.2020г. – 31.12.2021г. из годового отчета 2019г.- 2021г. проведём анализ направлений расходов за 2019-2021гг. с помощью средств бюджета (таблица 4).

Согласно таблице 4, наибольшая доля приходится на расходы по статье «Заработная плата и начисленная заработная плата», и эта доля увеличилась с 62,90% до 63,14%. Расходы по статье «Заработная плата и начисления» ежегодно увеличиваются. В основном это связано с реализуемым проектом по повышению заработной платы государственных служащих. В 2021 году расходы по проекту выросли на 2,716 млн. рублей или на 5,26% по сравнению с 2020 годом.

Таблица 4 – Структура расходов

«Расходы	2019		2020		2021	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
итого	78246	100,00	82044	100,00	86 028,00	100,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	49026	62,66	51606	62,90	54 322,00	63,14
в том числе:						
заработная плата	26714	34,14	33393	40,70	41 741,00	48,52
прочие выплаты	14330	18,31	8236	10,04	110,00	0,13
начисления на выплаты по оплате труда	7981	10,20	9977	12,16	12 471,00	14,50
Приобретение работ, услуг	9598	12,27	9998	12,19	10 415,00	12,11
Безвозмездные перечисления организациям	4978	6,36	5186	6,32	5 402,00	6,28
Прочие расходы	296	0,38	308	0,38	321,00	0,37
Расходы по операциям с активами	14347	18,34	14945	18,22	15 568,00	18,10
в том числе:						
амортизация основных средств и нематериальных активов	7256	9,27	5969	7,27	4 205,00	4,89
расходование материальных запасов	7092	9,06	8977	10,94	11 363,00	13,21»[5]

На рисунке 9 показаны расходы бюджетного учреждения в 2019-2021 года.

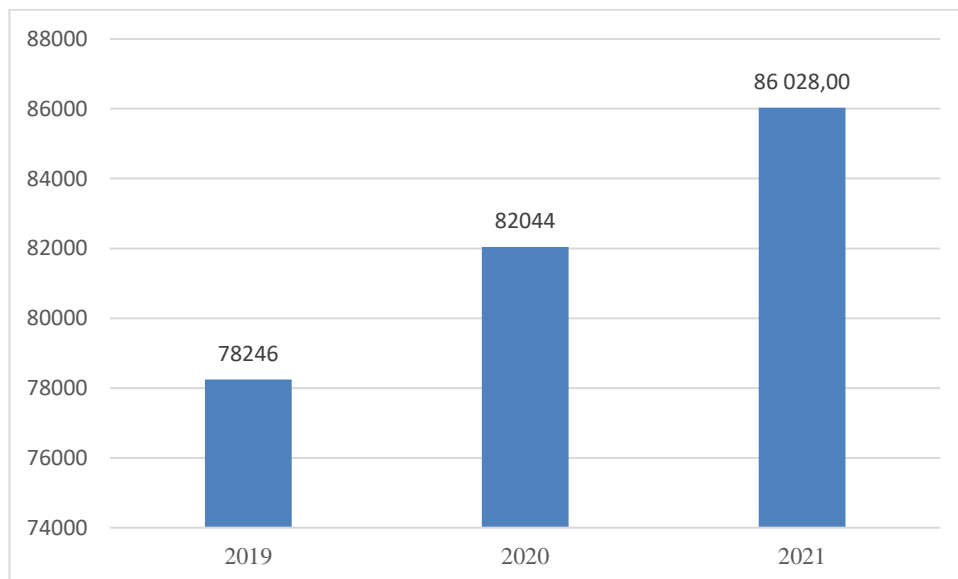


Рисунок 9 – Расходы в 2019-2021 годах

Таким образом, в ГБДОУ № 6 происходит увеличение доходов и расходов. Выбранное учреждение является бюджетным. Следовательно,

постоянно должен отчитываться в органы власти о своей деятельности, для этого необходима налаженная система документооборота.

## **2.2 Особенности системы документооборота в бюджетном учреждении**

В ГБДОУ № 6 смешанная форма документооборота. В этой форме часть операций по обработке документов централизована в центральной службе ДОУ, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по формированию, организации, хранению и преархивной обработке документов.

В нашем случае центральная служба дошкольного образовательного учреждения не выделена в отдельную структурную единицу, она включена в административно-хозяйственный сектор и является самостоятельной структурной единицей организации. При этом специалисты закрепляются за структурными подразделениями, ответственными за документальную деятельность. Они проходят курсы по подготовке к работе.

Уроки сводятся к изучению инструкций по работе в программе и последующим тестам. Эксперты создают проекты документов (письма, акты, инструкции, меморандумы), связанные с деятельностью своих структурных подразделений в программе.

Предоставьте распечатанную копию проекта документа секретарю для сверки. Делопроизводитель дает замечания по содержанию и оформлению документа, после чего проект корректируется экспертами ведомства уже на своем рабочем месте и направляется делопроизводителю на регистрацию.

Ответственное за базу непосредственно подчиняется Министерству экономики, а ответственное лицо Министерства экономики непосредственно отвечает за работу. Обратите внимание, что нет никаких правил для экономического сектора бизнеса.

Исходя из наблюдений, задачи хозяйственного отдела довольно разноплановы:

- хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание предприятия;
- содержание в надлежащем состоянии зданий и помещений предприятия, прилегающей территории;
- документационное и информационное обеспечение деятельности ГБДОУ № 6.

В структуру административно-хозяйственного отдела (АХО) учреждения входят:

- заведующий - 1 чел.;
- заместитель заведующего по УВР - 1 чел.;
- документовед - 1 чел.;
- заведующий хозяйством - 1 чел.;
- кладовщик;
- медицинская сестра;
- уборщики служебных помещений;
- дворники.

Кадровый документооборот в учреждении осуществляют заведующий и документовед.

Непосредственно за документооборот отвечает документовед. Клерк строит свою деятельность исходя из должностной инструкции. Для занятия должности требуется наличие, высшего профессионального образования или профессиональную подготовку в области делопроизводства, без предъявления требований к стажу работы. Такие специалисты назначаются на должность заведующим в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Его основной задачей является документальное и информационное обеспечение деятельности ГБДОУ № 6.

«Документовед в соответствии с должностной инструкцией:

- обрабатывает входящие документы после рассмотрения их руководителем ГБДОУ № 6, вносит сведения о резолюциях в журналы регистрации и осуществляет тиражирование документов в соответствии с ними;
- согласовывает все проекты организационно-распорядительных документов, подготовленных за подписью заместителей заведующего ГБДОУ № 6, непосредственно перед их визированием для проверки их оформления на соответствие стандартам;
- осуществляет возврат неправильно оформленных документов исполнителям на доработку;
- регистрирует, тиражирует, согласно распределению, приказы и указания по основной деятельности, решения ГБДОУ № 6 и первичной профсоюзной организации;
- осуществляет подготовку документов к последующему хранению и исполнению;
- выполняет работы по учету и регистрации документации, поступающей от организационных единиц ГБДОУ № 6;
- ведёт регистрацию, распределение и доведение до исполнителей всей входящей и исходящей корреспонденции, организационно-распорядительных документов ГБДОУ № 6, докладных заявлений и прочих документов от организационных единиц и от работников ГБДОУ № 6;
- обеспечивает контроль за своевременностью обработки поступающей документации; соответствия списка рассылки адресатам, указанным в резолюциях руководителя и распределению, указанному в решениях, приказах и указаниях по основной деятельности;
- выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенные для сбора, обработки и представления информации» [11].

- осуществляет в установленном порядке прием материалов для печатания, обеспечивает сохранность принятых для печатания материалов и фонограмм;
- выполняет машинописные работы (включая подготовку матрицы для получения копии материала) с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на ПЭВМ, соблюдая правила орфографии и пунктуации, а также стандарты и унифицированные системы организационно-распорядительной документации;
- выполняет машинописные работы первичной профсоюзной организации ГБДОУ № 6: выписки из протоколов заседания профсоюзного комитета, к приказам ООТИЗ, отдела кадров;
- воспроизводит на ПЭВМ записи, сделанные на магнитных носителях, или печатает под диктовку;
- осуществляет учёт машинописных работ и выдачу отпечатанных документов;
- перепечатывает документы, если в них при печатании допущено большое количество ошибок, исправлений подчисток;
- доставляет деловые бумаги, пакеты, письма по назначению и указанию начальника отдела, а также осуществляет получение и их доставку от других подразделений общества, сдаёт доставленную документацию руководителю;
- отправляет документацию посредством почтовой связи, получает корреспонденцию, поступившую в адрес ГБДОУ № 6 в отделениях почтовой связи» [11].
- осуществляет работу по ведению архивного дела в учреждении;
- организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив;
- принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;



- участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив;
- в соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет;
- подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;
- ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;
- участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
- следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, для обеспечения их сохранности;
- контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива;
- выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет справки на основе сведений, имеющих в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива;
- принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

«Заместитель заведующего по УВР в соответствии с должностной инструкцией:

- планирует рабочий день заведующего (встречи, звонки, прием, пр.);
- осуществляет техническое обеспечение деятельности заведующего (организацию встреч, переговоров; др.);
- сопровождает заведующего на собеседованиях и пр.

- принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах; ведет протоколы и иные документы, оформляющие ход и результат встреч, переговоров;

- по поручению заведующего согласовывает отдельные вопросы с педагогическими работниками учреждения, доводит до них указания и распоряжения руководителя; контролирует исполнение указаний и распоряжений;

- осуществляет сбор материалов и информации, необходимых заведующему, подготавливает аналитические, информационные, справочные и иные материалы и представляет их руководителю;

- ведет делопроизводство, получает поступающую на рассмотрение заведующего корреспонденцию, принимает документы и личные заявления на подпись, ведет их учет и регистрацию, передает руководителю;

- ведет запись на прием к руководителю, организует прием посетителей;

- по поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы;

- выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

- выполняет отдельные служебные поручения руководителя» [17].

В совокупности можно выделить несколько факторов, свидетельствующих о плохой организации корпоративного документооборота.

Во-первых, служба подачи документов не является отдельным структурным подразделением, она включена в административно-хозяйственный сектор. Это снижает авторитет и значимость службы ДОУ и часто свидетельствует о недостаточной серьезности в области документальной деятельности.

Отметим, что данная проблема не только характерна для ГБДОУ № 6, но и носит общероссийский характер, который повторяется в публикациях журналов документооборота. Так, еще в 2008 г. М. В. Ларин указывал, что анализ дошкольных учреждений в органах государственной и исполнительной власти, в самых разных организациях, в том числе крупных государственных и негосударственных компаниях, показал, что не все организации, при большом потоке документов, все имеют выделенное структурное подразделение, обеспечивающее оформление документов в организации, но если служба ДОУ имеет формальную структуру, то это, как правило, не обособленное подразделение, а такое, которое выполняет административные, кадровые, финансово-хозяйственные или иные функции в составе отдела (отдела). Более того, это можно наблюдать и в федеральных органах исполнительной власти, где представляется вероятным, что организация дошкольных учреждений должна быть на более приемлемом уровне.

«Во-вторых, специалисты структурных подразделений предприятия, ответственные за делопроизводство, не всегда компетентны, поскольку они не имеют специального образования. Помимо своих основных должностных обязанностей, по сути, выполняют обязанности делопроизводителей, что ведет к неоправданным временным тратам их рабочего времени, а также к снижению качества документации» [9].

«В-третьих, в ГБДОУ № 6 отсутствует положение о хозяйственном отделе, которое четко регламентировало бы его функции, структурировало деятельность» [9].

«В-четвертых, некоторые должностные обязанности (например, регистрация входящих документов) сотрудников, отвечающих за документную деятельность, дублируются. Должностные инструкции нуждаются в корректировке в соответствии с новыми профессиональными стандартами» [9].

Анализ организации документооборота начинают с определения наличия в ГБДОУ № 6 локальных документов (распоряжений, положений и

т.п.), регулирующих документооборот. В ГБДОУ № 6 такого документа нет, поэтому процедуру создания документа необходимо возобновить «поочередно», выявив этап создания и лицо, осуществившее документ, в ходе собеседований с работниками службы и других подразделений. Учреждение принимало участие в их подготовке. В организационно-распорядительных документах учреждения - уставе закрепляются все основные моменты организации.

В настоящее время устав является единственным документом, относящимся к учредительным документам. В учреждении не разработано руководство по документообороту, которое является основным нормативным документом по организации, правилам, процессам создания и использования документов и контролю за их исполнением.

«Подразделения ГБДОУ № 6 осуществляют свою деятельность на основе «Положений» данных подразделений, в которых определены основные цели, задачи, функции, обязанности и права их руководителей. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения или структурного подразделения, т.е. положение, является документом, регламентирующим все виды деятельности каждого структурного подразделения и всего учреждения (организации). Положение остается важнейшим документом для закрепления задач и функций отдельных структурных подразделений. Роль положения состоит в создании взаимодействия всех структурных подразделений, исключении дублирования в их работе. Так, в положении о кадровой службе ГБДОУ № 6 закреплены статус службы, ее место в системе управления, внутреннюю организацию, задачи и функции, права и обязанности, выполняемые в процессе ее деятельности. Состав разделов положения соответствует назначению документа: «Общие положения», «Основные задачи», «Функции», «Руководство», «Права и обязанности», «Структура», «Взаимоотношения. Связи»» [29].

«В ГБДОУ № 6 сложился следующий порядок работы и учета документов:

- прием и отправка документов при документообороте проводятся централизованно. Это значит, что документы, поступающие в организацию, и документы, отправляемые организацией, обрабатываются документоведом;
- расстановка приоритетного значения документов - документы первой важности, связанные с финансовыми обязательствами, передаются на подпись руководителю, а документы второй очереди подписываются уполномоченными лицами (заместителями);
- однократность регистрации - документ в учреждении регистрируется всего один раз - если это документ, поступающий к управляющему персоналу (руководителю), то он регистрируется документоведом. Если же документ предназначен только для конкретного структурного подразделения учреждения и не имеет важности для учреждения, то его регистрация часто не производится. По документу может быть вынесена резолюция с указанием срока исполнения и ответственного лица - исполнителя документа, при этом необходима точная формулировка исполняемых действий по документу» [29].

Главной особенностью русского документооборота является строго вертикальная направленность потока документов. Россия — страна с явной административной вертикалью. Известно, что на западе она стремится к горизонтальной. В этом случае в идеале документация должна доходить до исполнителя сразу, минуя промежуточные руководства. Такая ситуация характерна и для файлового потока ГБДОУ №6. В ГБДОУ №6 документооборот явно вертикальный, что усиливается особенностями существующей организационной структуры управления. Большинство документов сначала оказывается на столе у ответственного лица на высшем

уровне, затем, получив разрешение, спускается к непосредственному исполнителю, чтобы потом, после исполнения приказа, оформляться в обратном порядке.

В процессе анализа структуры документооборота была произведена группировка и анализ документов учреждения по признаку документационного обеспечения управления, группировка и анализ документов по подразделениям согласно организационной структуре, группировка и анализ документов помесячно для выявления сезонности.

Группировка и анализ документов ГБДОУ № 6 по признаку документационного обеспечения управления осуществлялась на основе разделения документов на 4 группы: входящие, исходящие, приказы по основной деятельности, внутренние документы. Результаты представлены в таблице 5.

Таблица 5 – Разделение документов ГБДОУ № 6 по признаку документационного обеспечения управления

Классификация документов	2019		2020		2021	
	кол-во, шт.	в % к итогу	кол-во, шт.	в % к итогу	кол-во, шт.	в % к итогу
Исходящие	1923	27	1971	24	2645	27
Входящие	1638	23	1725	21	2155	22
Внутренние	3561	50	4352	53	4995	51
в т. ч. приказы	1068	15	1560	19	1567	16
Всего:	7122	100	8212	100	9795	100

Как видно, наибольший удельный вес в структуре документооборота ГБДОУ № 6 занимают внутренние документы (рисунок 10).

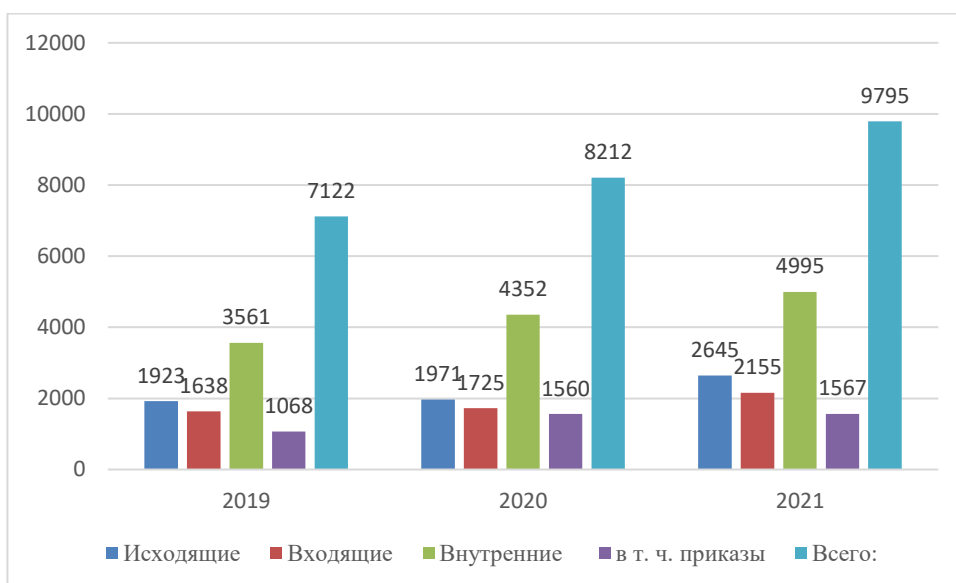


Рисунок 10 – Структура документооборота ГБДОУ № 6

Исходящей корреспонденции в среднем в учреждении на 3-5% больше, чем входящей. Приказы составляют 15-19% всех документов, что свидетельствует о высоком уровне формализации деятельности.

«Для эффективной деятельности ГБДОУ № 6 и его успешного взаимодействия с партнёрами, клиентами, ведомствами и учреждениями необходима чёткая система движения документации как внутри организации, так и за ее пределами. Весь поток документооборота ГБДОУ № 6 делится на три составляющие:

- документы, поступающие от других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, используемые в процессе управления организацией (внутренние)» [9].

В таблице 6 проведем оценку документооборота ГБДОУ № 6 по разным параметрам по пятибалльной системе.

Таблица 6 – Оценку документооборота ГБДОУ № 6 по разным параметрам

Составляющая документооборота	Баллы
Финансовая	4
Интеллектуальная	4
Кадровая	4
Технологическая	4
Нормативно-правовая	4
Информационная	2
Организационная	3
Итого	25

Документооборот находится на среднем уровне, на низком уровне находится информационная и организационная составляющие.

Организация документооборота ГБДОУ №6 во многом зависит от того, как устроены (или не устроены вообще) управленческие процессы в том бизнесе. Сценарии движения файлов могут различаться для предприятий с разными видами экономической деятельности. Например, рабочий процесс торговой компании будет отличаться от рабочего процесса компании, предоставляющей услуги. Независимо от вида деятельности, масштабов работы и общей численности персонала, документооборот проходит определенные этапы.

«Так схема движения входящих документов ГБДОУ № 6 включает в себя следующие обязательные этапы:

– обработка корреспонденции. Вся поступающая документация (доставленная почтовой, факсимильной связью, курьерами, документы, привезённые сотрудниками из командировок, переданные на переговорах) проверяется на правильность доставки адресату, целостность вложений,



правильность оформления документов. Например, все поступившие конверты вскрываются документоведем (исключение составляют конверты с отметкой «лично» и конверты, имеющие гриф ограничения доступа к документу), на них проставляется дата поступления и, в случае необходимости, учётный порядковый номер;

- предварительное ознакомление и сортировка. На данном этапе рассматриваются документы, адресованные руководству учреждения или без указания конкретного должностного лица (отдела), а документы, адресованные непосредственно должностным лицам, сортируются для их передачи по назначению;

- распределение и перераспределение. Полученные и зарегистрированные документы ГБДОУ № 6 распределяются по двум основным направлениям: документы, которые предаются руководителю и документы, которые передаются должностным лицам (в отделы). Документы, поступившие непосредственно руководителю, могут быть перераспределены на основании его резолюции, т.е. направлены должностным лицам на исполнение» [8].

«Документопоток исходящих документов в ГБДОУ № 6 включает в себя обязательные этапы:

- изготовление документа уполномоченным лицом (составление содержания, оформление, согласование или визирование, подписание);
- обработка документа, в ходе которой проверяется правильность его оформления (наличие подписей, печатей, наличие даты и регистрационного номера, правильность адресации, наличие всех страниц и всех указанных приложений). Если документ оформлен неправильно или представлен не в полном комплекте, он возвращается исполнителю для доработки;
- сортировка документа по способу отправки (по почте, по факсу, с курьером);

- непосредственная отправка документа. Все документы отправляются в тот же день, что и получены, срочные документы отправляются сразу же» [8].

Внутренние документы ГБДОУ №6 имеют свои особенности, которые можно выделить в четыре этапа: предварительную подготовку, согласование, подписание и реализацию. Обычно передача документов внутри организации осуществляется ответственным за делопроизводство лицом (например, документоведом), который фиксирует договоры и приказы, при необходимости делает копии и передает их должностным лицам или ведомствам. При этом файл должен быть помечен в реестре информацией об исходном файле и местонахождении его копий.

Информационно-технологическое обеспечение документооборота основывается на «1С: Документооборот государственного учреждения».

С помощью программы «1С: Документооборот государственного учреждения» можно автоматизировать учет документов, улучшить взаимодействие между сотрудниками, а также контролировать и анализировать исполнительскую дисциплину в государственных и муниципальных учреждениях. Программа позволяет работать многим пользователям в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры, если у пользователя есть соответствующие клиентские лицензии.

«1С: Документооборот государственного учреждения» позволяет работать с различными типами документов и имеет функционал для создания учетно-регистрационных карточек, которые соответствуют ГОСТ Р 7.0.97-2016, требованиям ГСДОУ, рекомендациям Росархива и традициям документооборота. В программе поддерживается учет как входящих, так и исходящих документов, а также различных внутренних документов, таких как организационно-распорядительные, информационно-справочные и обращения граждан. При наличии соответствующих клиентских лицензий возможна многопользовательская работа в локальной сети или через Интернет, в том числе через веб-браузеры.

«Программа «1С: Документооборот государственного учреждения» соответствует основным делопроизводственным стандартам, ГОСТам и нормативным актам:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Принят Государственной Думой 08.07.2006;
- Правила документооборота в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22.05.2019 № 71;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 24.12.2020 № 199;
- Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения;
- ГОСТ Р 53898-2013 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 02.09.2011 № 221 «Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих в том числе обработки

посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения»» [10].

Программа «1С: Документооборот государственного учреждения» не идеальна, у нее в ходе исследования выявлены следующие недостатки:

- многократное введение одинаковых сведений. В результате данные дублируются;
- неэффективная CRM-система для управления всем предприятием, так как потоки информации оказались плохо сформированными;
- выявлены ограничения для организации удалённой деятельности работников учреждения;
- низкий уровень удобства введения и выполнения обработки информации работниками компании;
- информационная среда обеспечивает недостаточное объединение системы налогового и бухгалтерского учёта, управления кадрами, производственной деятельности с финансовыми, материальными и иными ресурсами фирмы.

Таким образом, в ГБДОУ №6 создан документооборот. В ГБДОУ №6 смешанная форма документооборота. В этой форме часть операций по обработке документов централизована в центральной службе ДОУ, а в каждом структурном подразделении выполняются операции по формированию, организации, хранению и предархивной обработке документов. Центральная служба дошкольного образовательного учреждения не выделена в отдельную структурную единицу, она включена в административно-хозяйственный сектор и является самостоятельной структурной единицей учреждения. При этом специалисты закрепляются за структурными подразделениями, ответственными за документальную деятельность. Они проходят курсы по подготовке к работе. Информационно-технологическое обеспечение документооборота основывается на «1С: Документооборот государственного учреждения».

### 2.3 Проблемы организации документооборота в бюджетном учреждении

В данном параграфе выделим проблемы системы документооборот в бюджетном учреждении:

- в ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» в работе с документами отсутствует порядок законодательного и правового обеспечения, наблюдаются неточности в работе с законодательными актами, регулирующими деятельность учреждения, а также работу с документами;

- не выделена служба документооборот в отдельное самостоятельное структурное подразделение и не разработано положение об отделе;

- должностные инструкции документоведа и заместителей заведующего не меняются согласно новым профессиональным стандартам;

- отсутствует инструкция по делопроизводству по новому ГОСТу.

Высокий уровень утечки информации на предприятии, который показан на рисунке 11.

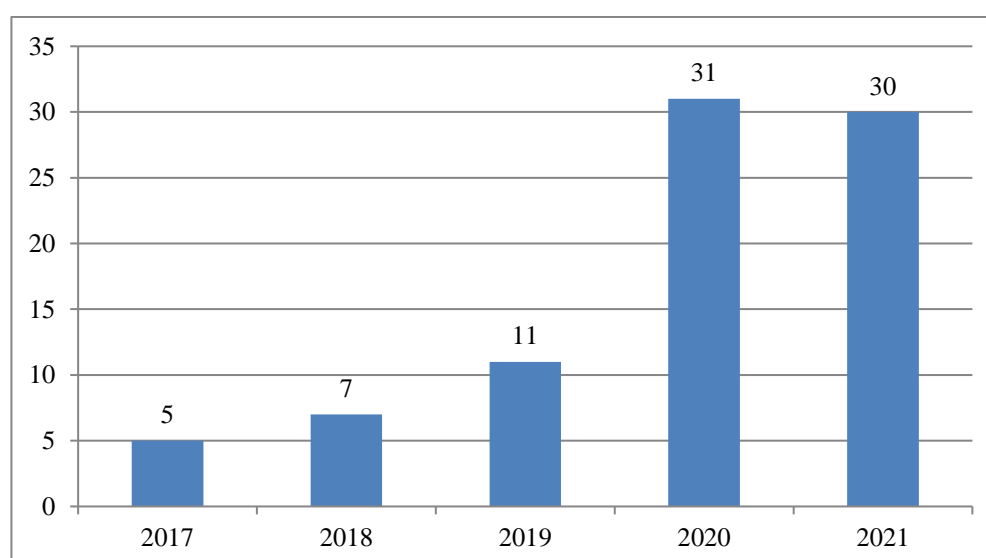


Рисунок 11 – Уровень утечки информации учреждения

Согласно опубликованным данным, в 2020 году была зафиксирована утечка информации в выбранном учреждении на 31%. Это произошло из-за того, что часть официальной информации оказалась доступна удаленно в связи с удаленной работой, но в 2021 году сокращение составило всего 1 %. Большинство специалистов считают, что сегодня наиболее приоритетная угроза - внутренняя и только 8% опасаются действий хакеров. Установлено, что самые важные причины совершения сотрудником кражи это отсутствие систем контроля персонала и перемещения информации (41%), отсутствие персональной ответственности (35%) и широкий круг лиц, имеющих доступ к информации (24%).

Маршрут перемещения информационных потоков в учреждении приведён на рисунке 12.



Рисунок 12 – Траектория перемещения информационных потоков в бюджетном учреждении

Основной проблемой, связанной с информационной средой учреждения, выступает многократное введение одинаковых сведений. В результате данные дублируются. Есть проблемы, связанные с использованием информационной среды учреждения: неэффективная CRM-система для управления всем предприятием, так как потоки информации оказались плохо сформированными; выявлены ограничения для организации удалённой деятельности работников компании; низкий уровень удобства введения и выполнения обработки информации работниками компании; информационная среда обеспечивает недостаточное объединение системы налогового и бухгалтерского учёта, управления кадрами, производственной деятельности с финансовыми, материальными и иными ресурсами фирмы.

В 2020 году в связи с пандемией SARS-CoV-2 некоторых работников перевели на удаленную работу, но по оценке заведующего учреждением, в 2021 и 2022 году часть сотрудников работает дистанционно.

Таким образом, основные проблемы системы документооборота в ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» в работе с документами отсутствует порядок законодательного и правового обеспечения, наблюдаются неточности в работе с законодательными актами, регулирующими деятельность ГБДОУ, а также работу с документами; не выделена служба делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение и не разработано положение об отделе; должностные инструкции документоведа и заместителей заведующего не меняются согласно новым профессиональным стандартам; отсутствует инструкция по делопроизводству по новому ГОСТу.

### **3 Разработка мероприятий для оптимизации системы документооборота в бюджетном учреждении (на примере ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»)**

#### **3.1 Мероприятия для совершенствования системы документооборота в бюджетном учреждении**

Работа с документами в ГБДОУ № 6 «Речецветик» требует выполнения сложного комплекса операций, включающих регистрацию, согласование, отправку и хранение документов, а также их передачу в архив или уничтожение. Организация работы с документами является ключевым аспектом в достижении эффективной работы учреждения, поскольку неправильная организация работы может привести к потере документов и другим проблемам.

Для успешного выполнения своих обязанностей, сотрудники всех звеньев учреждения должны обладать знаниями о работе с документами и профессиональными навыками в соответствии с нормами и стандартами, установленными законодательством.

В ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» в работе с документами отсутствует порядок законодательного и правового обеспечения, наблюдаются неточности в работе с законодательными актами, регулирующими деятельность ДОУ, а также работу с документами.

Для того чтобы процессы создания и работы с документами ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» осуществлялись по единому сценарию следует составить инструкцию по делопроизводству, которая будет включать следующие пункты:



- методические указания по работе с исходящими, входящими и внутренними документами;
- правила внесения документов в базу;
- указания на то, в течение какого времени не уничтожать файлы и документы;
- временные рамки, правила и список лиц, отвечающих за отправку и работу с документами;
- шаблоны и образцы документов, которые используются в компании;
- указания на то, как подготовить документы перед сдачей в архив и т.п.

Предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»:

- во-первых, выделить службу делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение,
  - во-вторых, разработать положение об отделе,
  - в-третьих, внести изменения в должностные инструкции документоведа, заместителей заведующего согласно новым профессиональным стандартам.
- также необходимо создать инструкцию по делопроизводству по новому ГОСТу.

Инструкция по делопроизводству ЛНА является необязательным внутренним нормативным документом для организации и имеет значительную важность.

Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 внес изменения в состав и порядок реквизитов документов, удалив 4 и добавив 4 новых. Он разъясняет более подробно правила оформления каждого реквизита, включая словесное описание их расположения на бланке. ГОСТ помогает уменьшить путаницу и обеспечивает единообразие оформления документов. Например, он

определяет порядок постановки инициалов в тексте документа и обращении, а также употребление фразы «с уважением» после текста.

В связи с этим в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речевчик» и поступающих в организацию документов, а также совершенствования и повышения эффективности документооборота ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речевчик» считаю необходимым предложить, разработать и внедрить в организации новую Инструкцию по делопроизводству (далее Инструкция).

При разработке Инструкции нужно руководствоваться положениями следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

В Инструкции предлагаем выделить следующие основные разделы:

- общие положения,
- термины и определения,
- требования к оформлению документов,
- организация работы с документами,
- особенности работы с электронными документами,

- прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции,
- оформление и отправка исходящих документов,
- организация выполнения документов и поручений,
- особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

В деятельности Общества создаются следующие документы:

- локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции);
- распорядительные документы (приказы),
- протоколы заседаний, совещаний,
- планы, отчеты, заключения,
- записки (аналитические, служебные, пояснительные, и т.д.),
- письма,
- телеграммы, факсограммы, телефонограммы,
- доверенности,
- договоры, контракты, соглашения.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Общества создаются и другие виды документов (прогнозы, программы, акты и др.).

В разделе «Требования к оформлению документов» следует добавить новые реквизиты в бланки документов, добавить формуляры и примеры для каждого вида документов.

Важно, чтобы Положения Инструкции по работе с документами распространялись на все типы носителей, включая электронные документы, и включали в себя процессы подготовки, обработки, хранения и использования.

Для обеспечения правильной организации работы с документами, необходимо довести Инструкцию до всех сотрудников организации и разработать памятки об изменениях для службы делопроизводства.

В свою очередь, сотрудники, которые работают с документами должны быть особенно внимательны при редактировании и правке документов, пока новые стандарты оформления документов не станут общепринятыми.

Предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»: во-первых, выделить службу делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение; во-вторых, разработать положение об отделе; в-третьих, разработать в организации Инструкцию по делопроизводству; в-четвертых, внести изменения в должностные инструкции делопроизводителя, секретарей согласно новым профессиональным стандартам. В перспективе возможно рассмотрение вопроса о передаче обязанностей по документированию деятельности отделов непосредственно сотрудникам службы ДОУ.

### **3.2 Эффект от разработанных мероприятий**

Мероприятия, проведенные в ГБДОУ № 6 комбинированного вида «Речецветик» в Пушкинском районе Санкт-Петербурга, были направлены на совершенствование документационного обеспечения деятельности данной организации. Основные предложения, были связаны с выделением службы делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение, разработкой положения об отделе, разработкой Инструкции по делопроизводству и внесением изменений в должностные инструкции документоведа и заместителей заведующего согласно новым профессиональным стандартам.

Предложение, связанное с выделением службы делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение, принесет значительные пользы и позволит сосредоточить ресурсы и усилия на оптимизации и контроле процессов обработки и хранения документов. Отдел

делопроизводства будет иметь четкую структуру, определенные функции и полномочия, что способствует более эффективной организации работы.

Разработка положения об отделе делопроизводства является еще одним важным шагом. Разработка положения позволит установить правила и процедуры, регулирующие работу отдела и обеспечивающие согласованность действий. В результате, организация будет иметь четкую структуру управления документами, что способствует повышению прозрачности, эффективности и контроля над документацией.

Разработка Инструкции по делопроизводству согласно российскому законодательству является неотъемлемой частью усовершенствования документационного обеспечения. Разработка Инструкции позволит установить единые стандарты и процедуры обработки и хранения документов, согласованные с требованиями Гражданского кодекса РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях и других нормативных актов. Такой подход способствует увеличению юридической гарантированности и соблюдению требований законодательства.

Внесение изменений в должностные инструкции документоведа и заместителей заведующего согласно новым профессиональным стандартам является важным шагом к профессиональному развитию и совершенствованию кадрового потенциала организации. Внесение изменений обеспечивает соответствие современным требованиям и стандартам в сфере документационного обеспечения и повышает профессиональную компетентность персонала.

В результате внедрения всех предложенных мероприятий ожидается положительный эффект на систему документооборота ГБДОУ № 6 «Речецветик». Предполагается улучшение качества обработки и хранения документов, повышение эффективности работы персонала, сокращение рисков утечки информации и обеспечение соблюдения нормативно-правовых требований. Такие изменения позволят увеличить прозрачность, надежность и

контроль в сфере документационного обеспечения, что является важным фактором для успешной деятельности организации.

После внедрения предложенных мероприятий были отмечены изменения в системе документооборота, которые отражены в представленной таблице 7.

Таблица 7 – Изменение системы документооборота бюджетного учреждения

Составляющая документооборота	факт	план
Финансовая	4	4
Интеллектуальная	4	4
Кадровая	4	4
Технологическая	4	4
сфере-правовая	4	4
Информационная	2	4
Организационная	3	4
Итого	25	28

Согласно таблице, фактический показатель каждой составляющей составил 25, в то время как плановый показатель достиг 28, что указывает на положительные изменения, сделанные в системе документооборота, и на улучшение ее эффективности.

Документооборот играет важную роль в современных организациях, будь то коммерческие или некоммерческие предприятия. От правильной организации документооборота зависит уровень защиты информации, а в настоящее время информация является одним из ключевых ресурсов предприятия. Внедрение предложенных мероприятий и изменений в систему документооборота ГБДОУ № 6 комбинированного вида «Речецветик» позволит повысить эффективность обработки и хранения документов, снизить риски утечки информации и обеспечить более эффективную работу персонала.

Для реализации предложенных направлений необходимы определенные ресурсы выбранного бюджетного учреждения, которые представлены на рисунке 13.



Рисунок 13 – Ресурсы для реализации предложенных направлений на предприятии

Для успешной реализации предложенных мероприятий были выделены три этапа внедрения.

Этапы внедрения предложенных мероприятий для предприятия (рисунок 14):

Первый этап. Административное управление. В рамках этого этапа могут быть разработаны планы и сметы, назначены руководители проекта и его команда, определены ресурсы, необходимые для реализации проекта. Процесс управления на этапе административного управления также может включать в себя установление графика работы, планирование взаимодействия и коммуникаций и определение механизмов отчетности.

Второй этап. Внедрение мероприятий. Этот этап может также включать в себя обучение персонала продукту или услуге, ставшей результатом проекта, а также разработку инструкций для конечных пользователей.

Третий этап. Тестирование мероприятий. В завершении проекта проводится тестирование внедренных мероприятий или товаров, чтобы убедиться в их правильной работоспособности. В рамках этого этапа проводятся различные виды тестирования, включая функциональное и нагрузочное тестирование. Тестирование может проводиться на ограниченной выборке пользователей, чтобы получить обратную связь и оценить эффективность изменений. Если результаты тестирования не удовлетворительны, планы могут быть скорректированы, чтобы улучшить качество результатов.

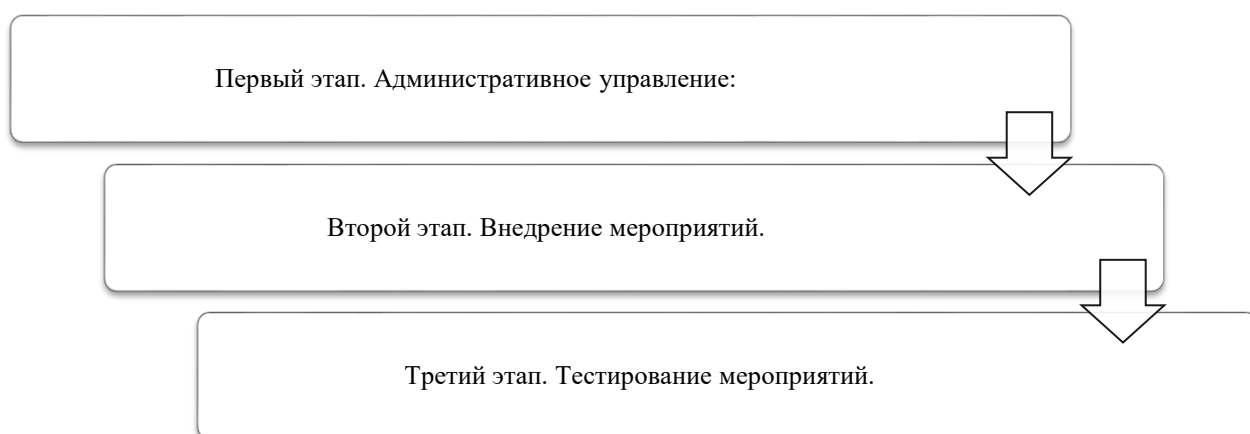


Рисунок 14 – Этапы внедрения предложенных мероприятий для учреждения

В ходе проведённого исследования выделено три этапа внедрения предложенных мероприятий на предприятии: административное управление, внедрение мероприятий, тестирование мероприятий. При реализации рассмотренных этапов учреждение выполнит свою цель по улучшению организации документооборота.



В ходе проведенного исследования разработаны предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности организации в ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»:

- выделить службу делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение;
- разработать положение о службе документооборота в выбранном учреждении;
- разработать в ГБДОУ № 6 инструкцию по делопроизводству согласно российскому законодательству, включающему такие документы как Гражданский кодекс РФ, Кодекс РФ об административных правонарушениях и т.д.;
- внести изменения в должностные инструкции документоведа, заместителей заведующего согласно новым профессиональным стандартам в учреждении.

Такие изменения позволят персоналу эффективнее выполнять свои обязанности и соответствовать современным требованиям.

Таким образом, предложенные мероприятия по совершенствованию документационного обеспечения деятельности организации в ГБДОУ № 6 являются актуальными и обоснованными. Их внедрение позволит существенно улучшить систему документооборота, обеспечить более эффективное управление и защиту информации, а также повысить профессиональную компетентность персонала. Рекомендуется руководству учреждения приступить к внедрению предложенных мероприятий с учетом описанных этапов и целей.

Научная новизна исследования разработаны предложения по устранению утечки информации при осуществлении удаленного документооборота в бюджетном учреждении.

## Заключение

Внутренние документы ГБДОУ №6 включают в себя подготовку, согласование, подписание и реализацию. Документы передаются внутри учреждения ответственным лицом (обычно документоведом). Они должны быть зафиксированы и, при необходимости, скопированы и переданы соответствующим лицам или ведомствам. Документы должны быть помечены в реестре с информацией об исходном файле и копиях.

Главной целью службы делопроизводства является организация, управление, координация, контроль и выполнение работ по документационному обеспечению.

Для обеспечения правовой защиты документов и правильной организации документооборота на предприятиях любого уровня необходимо учитывать положения различных кодексов. Гражданский кодекс РФ (ФЗ от 30.1994 г. № 52 - ФЗ) содержит нормы, регулирующие документы в сфере гражданских правоотношений. Трудовой кодекс РФ (ФЗ от 31.12.2001 № 197 - ФЗ) определяет порядок документооборота в сфере трудовых правоотношений. Уголовный кодекс РФ (ФЗ от 13.06.1996 № 63 - ФЗ) предусматривает уголовную ответственность за незаконные действия с документами и информацией. Кодекс РФ об административных правонарушениях (ФЗ от 30.12.2001 №195 - ФЗ) содержит нормы, регулирующие делопроизводство в области административных правонарушений и условия применения мер административной ответственности для субъектов предпринимательства. Соблюдение этих кодексов позволит обеспечить правовую защиту документов и правильную организацию документооборота.

Для исследования выбран ГБДОУ №6, в котором создан документооборот. В ГБДОУ №6 смешанная форма документооборота. В этой форме часть операций по обработке документов централизована в центральной службе ДОУ, а в каждом структурном подразделении

выполняются операции по формированию, организации, хранению и преархивной обработке документов. Центральная служба дошкольного образовательного учреждения не выделена в отдельную структурную единицу, она включена в административно-хозяйственный сектор и является самостоятельной структурной единицей предприятия. При этом специалисты закрепляются за структурными подразделениями, ответственными за документальную деятельность. Они проходят курсы по подготовке к работе.

Информационно-технологическое обеспечение документооборота основывается на «1С: Документооборот государственного учреждения».

Чтобы ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» эффективно работало с партнерами, клиентами, ведомствами и учреждениями, необходима четкая система управления документами, включая их движение как внутри организации, так и за ее пределами. Все документы, связанные с деятельностью предприятия, можно разделить на три категории:

- входящие документы, полученные от других организаций;
- исходящие документы, отправляемые в другие организации;
- внутренние документы, которые используются для управления организацией.

Основные проблемы системы документооборота в ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик» в работе с документами отсутствует порядок законодательного и правового обеспечения, наблюдаются неточности в работе с законодательными актами, регулирующими деятельность службы ДОУ, а также работу с документами; не выделена служба делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение и не разработано положение об отделе; должностные инструкции документоведа и заместителей заведующего не меняются согласно новым профессиональным стандартам; отсутствует инструкция по делопроизводству по новому ГОСТу.

Предложения по совершенствованию документационного обеспечения деятельности организации в ГБДОУ № 6 комбинированного вида Пушкинского района Санкт-Петербурга «Речецветик»:

- во-первых, выделить службу делопроизводства в отдельное самостоятельное структурное подразделение,
- во-вторых, разработать положение об отделе,
- в-третьих, разработать в организации Инструкцию по делопроизводству,
- в-четвертых, внести изменения в должностные инструкции документоведа и заместителей заведующего согласно новым профессиональным стандартам.

## Список используемой литературы и используемых источников

1. Авакимянц Т. В. Организация предприятия и система организационно - правовых документов / Т. В. Авакимянц, А. М. Жемчугов, М. К. Жемчугов // Проблемы экономики и менеджмента. - 2016. - №3. - С. 3-15.
2. Агибалова А.Н., Петрушина О.В. Реинжиниринг бизнес-процессов в стратегическом управлении предприятиями АПК // Инновационные направления развития АПК и повышение конкурентоспособности предприятий, отраслей и комплексов - вклад молодых ученых: сборник научных трудов по материалам XIX международной научно-практической конференции. Курск, 2016. С. 197-201.
3. Асаул В.В., Михайлова А.О. Обеспечение информационной безопасности в условиях формирования цифровой экономики // Теория и практика сервиса: экономика, социальная сфера, технологии. - 2018. - № 4 (38). - С. 5-9.
4. Бабурина Ю.М., Лысенкова С.Н. Технология информационной деятельности // Информационные технологии в образовании и аграрном производстве: сборник материалов III Международной научно-практической конференции. 2020. С. 134-140.
5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: учебное пособие / М.И. Басаков. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).
6. Боровских Н.В., Кипервар Е.А. Электронный кадровый документооборот предприятия: проблемы внедрения и перспективы развития // Вестник Сибирского института бизнеса и информационных технологий. 2020. No 3. С.55-60.

7. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
8. Виханский О.С. Менеджмент: учебное пособие для вузов / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – изд. 5-е, перераб. и доп. – М.: Наука, 2016. – 670 с.
9. ГОСТ Р 54471 - 2011 / ISO / TR 15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности»
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
11. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно – распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
12. Жохова, Л.А. Документационное обеспечение управления. [Текст] / Л.А Жохова– М.: Издательство Московского государственного открытого университета, 2016. – 480 с.
13. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления. - Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 178 с.
14. Закарян, М. Р. Новые факторы организационного построения деятельности в цифровом обществе / М. Р. Закарян, В. Э. Тибилова // Russian Journal of Management. - 2021. - Т. 9. - № 2. - С. 61-65.
15. Иванова Д.А. Правовая основа построения систем документации в сфере предприятий // Теория и практика общественного развития. - 2013. - №6. - С. 125 - 126.
16. Калач А.В., Буркова К.О., Зыбин Д.Г., Мартинович Н.В. Современное состояние систем электронного документооборота в уголовно-

исполнительной системе // Вестник Воронежского института ФСИИ России. 2020. № 1. С. 87-90.

17. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство [Текст]: учебное пособие для бакалавриата / М. В. Кирсанова. - 4-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 312 с.

18. Конституция Российской Федерации

19. Кугушева Т. В. Делопроизводство: учебное пособие / Т.В. Кугушева, Т.С. Ласкова, К.Ф. Механцева; под ред. Т.Ю. Анопченко. - Ростов н/Д: Феникс, 2017. - 296 с.

20. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.

21. Павленко О.А. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие / Павленко О.А., Шахтинский ин - т (филиал) ЮРГТУ (НПИ). - Новочеркасск: ЮРГТУ, 2016. - 243 с.

22. Пименов В. В., Кудрявцев Г. И. «Архитектура предприятия» - понятийный аппарат: практика использования и перспективы развития в современных условиях // Экономические стратегии. - 2017. - Т. 19. - № 4 (146). - С. 146-163.

23. Пименов В. В., Шафранский П. К. Экономическая и информационная безопасность в условиях цифровой трансформации: инструменты и механизмы по их нейтрализации // Экономическая безопасность и качество. - 2018. - № 1 (30). - С. 25-30.

24. Платко, А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления /А.Ю. Платко // Иннов: электронный научный журнал. -2017. - №4 (33). - С.1-21.

25. Полегаева А.О., Орехов Д.Н., Лозовая О.В. Обоснование выбора системы электронного документооборота на предприятии // Проблемы и перспективы развития России: молодежный взгляд в будущее: сборник

научных статей 3-й Всероссийской научной конференции. Курск, 2020. С. 214-217.

26. О мерах по обеспечению эффективности мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти и органов управления государственными внебюджетными фондами: постановление Правительства Российской Федерации от 10.10.2020 № 1646.

27. О порядке подготовки и размещения информации о деятельности Росархива в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: приказ Росархива от 25.04.2019 № 68.

28. Рогожин, М.Ю. «Делопроизводство. Организация архива предприятия» [Текст]: учебное пособие / М.Ю. Рогожин. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 127 с.

29. Сержанова И.В., Бишутина Л.И. Автоматизация документооборота предприятия // Состояние и перспективы социально-экономического развития региона: студенческая научная конференция кафедры экономики Брянского ГАУ, посвящённая памяти декана экономического факультета Михайлова Олега Михайловича. Брянск, 2020. С. 388-392.

30. Стенюков М. Организация документооборота на малом предприятии//Кадровик. - 2013. - № 5. - С. 132 – 141

31. О развитии искусственного интеллекта в Российской Федерации: Указ Президента Российской Федерации от 10 октября 2019 г. № 490 // электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.kremlin.ru/acts/bank/44731>

32. Об утверждении Перечня информации о деятельности Федерального архивного агентства, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: Указ Президента Российской Федерации от 12.04.2019 № 162.

33. Ульянова Н.Д. Практика применения системы электронного документооборота // Проблемы энергообеспечения, автоматизации,



информатизации и природопользования в АПК: сборник материалов международной научно-технической конференции. 2021. С. 190-195.

34. Ульянова Н.Д., Синяя М.В. Особенности автоматизации документооборота предприятия // Новые информационные технологии в образовании и аграрном секторе экономики: сборник материалов I Международной научно-практической конференции. 2018. С. 140-145.

35. Управление документацией: прошлое, настоящее, будущее. Материалы III-ей международной научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Т.В. Кузнецовой. - М., 2017. - 554 с.

36. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ.

37. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

38. О проведении эксперимента по установлению специального регулирования в целях создания необходимых условий для разработки и внедрения технологий искусственного интеллекта в субъекте Российской Федерации – городе федерального значения Москве и внесении изменений в статьи 6 и 10 Федерального закона «О персональных данных»: федеральный закон от 24 апреля 2020 г. № 123-ФЗ.

39. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ.

40. О персональных данных: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ.

41. Хронова, И. А. Должностная инструкция дистанционных работников и её роль в регулировании трудовых отношений / И. А. Хронова, А. С. Литвинова // Мир в эпоху глобализации экономики и правовой сферы: роль биотехнологий и цифровых технологий: Сборник научных статей по

итогах IV международной научно-практической конференции, Москва, 2021.  
- С. 115-117.

42. Kobrinskii B.A. Search engine decision-relevant information and exchange with the information system // Lecture Notes in Networks and Systems. 2022. Т. 330 LNNS. С. 307-321.

43. Tsvetkov V.Ya. Information morphism, information correspondence and proportionality // European Journal of Technology and Design. 2022. № 10-1. С. 22-29.

44. Kushnir N., Yatskevich E., Vlasova A., Arustamyan V. Threats to information security in computer systems, sources of threats, information risks, methods of their assessment // The Scientific Heritage. 2022. № 83-1 (83). С. 62-65.

45. Bryushinin A.O., Dushkin A.V., Melshiyani M.A. Automation of the information collection process by osint methods for penetration testing during information security audit // В сборнике: Proceedings of the 2022 Conference of Russian Young Researchers in Electrical and Electronic Engineering, ElConRus 2022. 2022. С. 242-246.

46. Tsvetkov V.Ya., Tyagunov A.M. Information needs in the information realm // В сборнике: AIP Conference Proceedings. 2. Сер. «Proceedings of the II International Conference on Advances in Materials, Systems and Technologies, CAMSTech-II 2021» 2022. С. 050004.