



УДК 35.077
С.-Х.И. Батаев

Батаев Сайд-Хамзат Исаевич, студент 1 курса гр. Док-маг 2017 информационно-библиотечного факультета Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: otdelnauka@gmail.com

Научный руководитель: **Зиновьева Нонна Борисовна**, профессор, доктор педагогических наук, заведующая кафедры документоведения и проектной деятельности Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33).

**СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ
С ДОКУМЕНТАМИ НА ПРИМЕРЕ ОТДЕЛА КУЛЬТУРЫ
СУНЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

В статье рассматриваются современные проблемы организации работы с документами на примере отдела культуры Сунженского муниципального района Чеченской Республики.

Ключевые слова: документационное обеспечение управления, организация работы с документами, профессиональные требования к специалистам.

S.-Kh.I. Bataev

Bataev Said-Khamzat Isayevich, 1-st year student of the gr. Doc-MAG 2017 of the information and library faculty of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar), e-mail: otelnauka@gmail.com

Scientific director: **Zinovyeva Nonna Borisovna**, **professor**, doctor of pedagogical Sciences, head of the Department of documentation and project activities of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy St., Krasnodar).

**MODERN PROBLEMS OF ORGANIZATION OF WORK
WITH DOCUMENTS ON THE EXAMPLE OF THE CULTURE
DEPARTMENT OF THE SUNZHENSKY MUNICIPAL DISTRICT
OF THE CHECHEN REPUBLIC**

The article deals modern problems of organization of work with documents on the example of the culture department of the Sunzhensky municipal district of the Chechen Republic.

Key words: documentation management, organization of work with documents, professional requirements for specialists.

В настоящее время документационное обеспечение управления представляет особый вид деятельности, позволяющий использовать различные технологии для оказания помощи руководителям разного уровня.

В Чеченской Республике остро стоит проблема повышения уровня управленческой культуры в разных формах. Специалисты, которые занимаются анализом, получением, обработкой информации, должны не только использовать стремительно развивающиеся технологии

документационного обеспечения управления, но и представлять собой высоко профессиональных специалистов, демонстрирующих организованность, дисциплину, исполнительность на своем рабочем месте. Среди серьезных проблем, связанных с организацией документационного обеспечения управления, можно отметить:

- низкий уровень консультационной деятельности по регулированию, координации, методическому руководству управлением документацией;
- отсутствие профессиональных знаний в области документоведения и архивоведения работников, осуществляющих управленческую деятельность;
- низкую требовательность к процедурам документирования информации.

Указанные проблемы имеют широкое распространение в разных управленческих структурах. Более детально это можно продемонстрировать на примере отдела культуры Сунженского района Чеченской республики.

Анализируя деятельность отдела культуры, мы выявили, что деятельность по управлению документами осуществляют два работника: начальник и ведущий специалист. Содержание работы с документами представлено разными направлениями:

- взаимодействие с подведомственными организациями (библиотеками, домами культуры, детскими музыкальными школами);
- организация разработки планов, отчетов о выполненных работах и проведенных мероприятиях;
- переписка с вышестоящими органами управления (министерствами, структурными подразделениями администрации района, центром народного творчества министерства культуры ЧР);
- контроль за ходом работы подведомственных учреждений, расходованием бюджетных средств;
- развитие материально-технической базы подведомственных учреждений, закупка оборудования, мебели, аппаратуры и т.д.

Решая главные проблемы управления документами, специалистам отдела необходимо осуществлять контроль за исполнением решений, представленных в этих документах. Сотрудники отдела культуры реализуют эту важнейшую функцию управления посредством контроля по существу выполнения поручения, решения вопроса и контроля за сроками исполнения документов.

Контроль по существу представляет собой оценку уровня полноты решения вопроса или поручения. Чаще всего данный вид контроля осуществляет руководитель организации или структурного подразделения (начальник отдела культуры). Контроль за сроками исполнения документов возлагается на ведущего специалиста отдела культуры, деятельность которого осуществляется в несколько этапов. К ним относятся: постановка документов на контроль, проверка своевременности доведения документов до конкретных исполнителей, предварительная проверка и регулирование хода исполнения, снятие документов с контроля, учет и обобщение хода и результатов исполнения документов.

Основным документом, определяющим процесс контроля документов, являются Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Отделом делопроизводства и организационных вопросов администрации Сунженского муниципального района разработано Положение об отделе делопроизводства, в котором подчеркивается важность и значение управления документами, которое является основополагающим и для работы с документами в отделе культуры.

Ввиду небольшого количества сотрудников в отделе, функции делопроизводителя выполняет ведущий специалист. Он же является и помощником руководителя. Одной из его функциональных задач является регистрация и контроль входящей и исходящей корреспонденции. Регистрируются документы независимо от пути их получения: поступившие по почте, полученные через курьера, по факсу, электронной почте. У работников, особенно без опыта работы, часто возникают вопросы о

необходимости ведения учета входящей и исходящей корреспонденции. Опыт работы в должности ведущего специалиста позволяет автору утверждать, что эта задача имеет большую важность и требует соблюдения определенных правил, на которые необходимо обратить внимание при приеме, обработке и прохождении поступающих документов в организацию. Особенно это касается электронных документов, технология обработки которых пока еще несовершенна. В отделе культуры Сунженского района Чеченской республики прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес организации, осуществляется ведущим специалистом. Далее они передаются по информационно-телекоммуникационной сети организации руководству или непосредственно исполнителю в подведомственные учреждения. Документы, требующие срочного рассмотрения, регистрируются незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции осуществляется в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время. Документы, адресованные подведомственным учреждениям, передаются непосредственно, минуя руководство отдела.

Проблемы организации контроля исполнения документов в отделе культуры присутствуют, но в основном эти проблемы в большей мере касаются подведомственных учреждений. Дело в том, что например, в библиотеке необходимой квалификацией, позволяющей работать с электронными документами, обладает только директор библиотеки. И это большая проблема. Поэтому нередки случаи задержки ответов, и возможны срывы сроков исполнения. А это влечет за собой целую последовательность сбоя в подготовке необходимой документации в ответ на запросы из администрации района или из министерства культуры.

Проведенный анализ работы отдела культуры позволяет сделать вывод, что необходимо повысить уровень профессионального обучения специалистов по работе с документами путем направления их в

образовательные учреждения, осуществляющие подготовку по направлению «документоведение и архивоведение».

Список используемой литературы:

1. *Кукарина Ю.М.* Регламентация работы с электронными документами в органах государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации // *Делопроизводство*, – 2015, №4. – С.33-38.

2. *Кукарина Ю.М.* Особенности документирования управленческой деятельности в органах местного самоуправления Российской Федерации // *Делопроизводство*, – 2016, – №2. – С.31-37.

3. *Чернова А.В.* Развитие электронного делопроизводства в сфере государственного и муниципального управления Российской Федерации // *Делопроизводство*, – 2016, – №2. – С.9-14.