



Междисциплинарные науки

УДК 35.077.1

О.Л. Медянкова

Медянкова Ольга Леонидовна, магистрант 2 курса факультета гуманитарного образования Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: olga.medyankova@mail.ru

Научный руководитель: **Матвеева Анастасия Сергеевна**, кандидат педагогических наук, доцент, преподаватель Краснодарского государственного института культуры (Краснодар, ул. им. 40-летия Победы, 33), e-mail: doc1996@list.ru

**СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ
ОБРАЗОВАНИИ (НА ПРИМЕРЕ РАБОТЫ В ДШИ
СТ. САРАТОВСКОЙ)**

В статье рассматриваются особенности современного ведения делопроизводства в дополнительном образовании, отмечается необходимость регулярного освоения новых методов работы с различными автоматизированными информационными системами.

Ключевые слова: документ, информационные системы, интернет-портал, отчет, специалист, работник.

O.L. Medyankova

Medyankova Olga Leonidovna, 2nd year master student of faculty of humanitarian education of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: olga.medyankova@mail.ru

Research supervisor: **Matveeva Anastasia Sergeevna**, candidate of pedagogical sciences, associate professor, lecturer of the Krasnodar state institute of culture (33, im. 40-letiya Pobedy st., Krasnodar), e-mail: doc1996@list.ru

**MODERN OFFICE WORK IN ADDITIONAL EDUCATION
(ON THE EXAMPLE OF WORK IN THE CHILDREN'S ART SCHOOL
OF SARATOVSKAYA)**

The article discusses the features of modern record keeping in additional education, the need for regular development of new methods of working with various automated information systems is noted.

Key words: document, information systems, Internet portal, report, specialist, employee.

В век стремительно развивающихся информационных технологий во всех отраслях экономики регулярно внедряются в производство тысячи нововведений. Ежедневный процесс обработки документа осуществляется на 50-70% с помощью компьютера, что позволяет разного рода учреждениям экономить время на затраты по движению документопотока (входящие, исходящие документы) и расходных материалов (например, бумаги), способствуя избавлению от лишней загруженности работников и улучшению экологии в целом.

Анализируя деятельность должности документоведа в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Детская школа искусств станицы Саратовской муниципальной образования город Горячий

Ключ (сокращенное наименование: ДШИ ст. Саратовской), можно отметить, что за последние 4 года характер работы сильно изменился. Происходит автоматизация рабочих процессов: используется в работе электронная почта, облачные хранилища, размещаются онлайн-отчеты в сети «Интернет».

Помимо непосредственных должностных обязанностей: подготовки и регистрации входящих и исходящих документов, изготовления проектов нескольких видов приказов, на документоведа возложены функции отдела кадров, секретаря учебной части, ответственного за архив учреждения, ведения военно-учетной работы и многое другое.

В связи с формированием Социальным фондом России (СФР) сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде – электронных трудовых книжек (ЭТК) на основании Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ [4] ответственным за кадровую работу сотрудникам организаций и предприятий, имеющих в штатной численности более 25 человек, пришлось научиться создавать отчеты в специальной программе, размещать их в личном кабинете работодателя на сайте СФР и подписывать их электронной цифровой подписью (ЭЦП) учреждения (юридического лица). Также освоить работу с ЭЦП, установив в персональный компьютер криптопровайдер (специализированный автономный программный модуль) «КриптоПро CSP», соединив его с выданными удостоверяющими центрами казначейства (УЦ) сертификатами и контейнерами сертификатов.

Регулярные годовые отчеты для Федеральной службы государственной статистики (Росстата) «Федеральное статистическое наблюдение» по форме «1-ДШИ» и «1-ДОП» перешли на онлайн-заполнение предоставляемых сведений в личном кабинете учреждения. Безусловно, это очень удобно. Система сама проведет подсчет загружаемой информации (например, о кадровом составе или количестве обучающихся по разным программам и категориям), также подскажет о необходимости внести исправления в случае

обнаружения ошибки. Выгружаемые сведения необходимо подписать электронной подписью учреждения. В подаче отчетов таким способом ненужным становится этап передачи сведений на бумажном носителе, специалист на другом конце сети примет данную информацию в считанные секунды.

В связи с необходимостью общения в современном мире с помощью мессенджеров Российские разработчики Минпросвещения и Минцифры разработали Информационно-коммуникационную платформу «Сферум» (ИКОП «Сферум») для более комфортного и безопасного взаимодействия учителей (преподавателей) и обучающихся. С помощью данной платформы можно проводить онлайн-занятия, совершать видеозвонки, общаться в чатах, делиться документами, составлять расписание уроков и даже вести информационный канал школы, по своим функциям она похожа на синтез распространенного мессенджера «Ватсап» и приложения для видеозвонков «Скайп». Основная задача «Сферума» – помочь учителю организовать обучение, которое не заменит традиционные занятия в классе, а дополнит и сделает их более эффективными.

Учреждения дополнительного образования не остались в стороне, после регистрации в ИКОП «Сферум» личного кабинета ДШИ к данной платформе подключились педагогические работники школы (преподаватели и концертмейстеры), также работники административно-управленческого персонала (заместители директора школы). Теперь однодневные семинары, совещания, организованные государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края «Краевой учебно-методический центр» (ГБУ ДПО и КК КУМЦ) проходят именно с использованием «Сферума», пришедшего на смену зарубежному «Скайпу».

С каждым днем цифровые коммуникации все более плотно связывают работу педагогов и обучающихся. В общеобразовательных школах давно уже ведутся электронные журналы и дневники, вход в которые осуществляется

через АИС «Сетевой город». Работники дополнительного образования (секретари учебной части) частично заполняют сведения в «Сетевом городе» об обучении в их учреждении учащихся из образовательных организаций: дошкольных учреждений и общеобразовательных школ.

Очередным новшеством в этом году стала необходимость опубликования сведений об освоении обучающимися дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств в Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО). Указанная система способствует скорости поиска и прозрачности при проверке документов об образовании обучающихся и квалификации работников на их подлинность. Регистрационные данные свидетельств выпускников школы искусств были загружены в систему с помощью установки специальных криптографических программ, зашифрованы и подписаны электронной цифровой подписью руководителя учреждения.

Существуют и некоторые недоработки в предоставлении отчетов в электронном виде. Например, на протяжении многих лет ДШИ сотрудничает с ГКУ КК Центром занятости населения города Горячий Ключ (ЦЗН). Ежемесячно на портале «Кубзан.ру» учреждением предоставляются отчеты по кадровому составу; сведения об имеющихся вакансиях, по охране труда. Также в связи с развитием в 2020 году Государственного портала «Работа России», который является Общероссийской базой вакансий и резюме и входит в юрисдикцию Федеральной службы по труду и занятости населения, документоведу приходится ежемесячно предоставлять в режиме онлайн информацию о рабочих местах для трудоустройства инвалидов. Таким образом, для одного учреждения (ЦЗН) систематически необходимо сдавать отчеты на двух разных порталах, что не может не вызывать некоторое неудобство.

Изучение перехода на сдачу онлайн-отчетов учреждения в многочисленные ведомства через интернет-порталы показывает, что существует масса положительных моментов при ведении делопроизводства в электронном формате. Это во многом облегчает труд документоведов, кадровиков, секретарей, экономя такой немаловажный ресурс, как время.

Таким образом, можно сделать вывод о том, как быстро меняются обязанности и функции работы современного документалиста. Регулярно приходится оттачивать свое мастерство, совершенствоваться, осваивать новые методы работы с различными автоматизированными информационными системами (АИС), приобретать новые знания. В помощь этому приходит регулярное посещение курсов повышения квалификации (КПК), которые регулярно проводятся краевым учебно-методическим центром министерства культуры Краснодарского края (КУМЦем) и также с избытком представлены в специализированных системах в сети «Интернет» («Справочник кадровика» системы «Акция»; журнал «Кадровые решения»; «Секретарь-референт» и другие интернет-издания).

Список используемой литературы:

1. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе “Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении”» // ГАРАНТ.ру: [сайт]. – 2023. – URL: <https://base.garant.ru/400834153/> (дата обращения: 13.09.2023).

2. Приказ Федеральной службы государственной статистики от 4 апреля 2019 г. № 195 «Об утверждении формы федерального статистического наблюдения с указаниями по ее заполнению для организации Министерством культуры Российской Федерации федерального статистического наблюдения за деятельностью детских музыкальных, художественных, хореографических школ и школ искусств» // ГАРАНТ.ру:

[сайт]. – 2023. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72115334/>
(дата обращения: 13.09.2023).

3. ДШИ ст. Саратовской: [сайт]. – URL:
https://dshis.krd.muzkult.ru/basic_information/ (дата обращения: 13.09.2023).

4. Федеральный закон «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» от 16.12.2019 № 439-ФЗ // Консультант Плюс: [сайт]. – 2023. – URL:
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/ (дата обращения: 13.09.2023).