

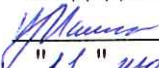
Министерство образования и науки Российской Федерации

НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Международный факультет управления
Кафедра социальных наук

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ В ГЭК

Руководитель ООП,
кандидат ист. наук, доцент

 И.Е.Максимова
"11" июня 2016 г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА

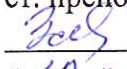
АНАЛИЗ ДОКУМЕНТООБОРОТА ТЕРРИТОРИАЛЬНО УДАЛЕННЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИИ
НА ПРИМЕРЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА УПРАВЛЕНИЯ РОСРЕЕСТРА ПО
РЕСПУБЛИКЕ БУРЯТИЯ

по основной образовательной программе подготовки бакалавров
направление подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Иванова Юлия Николаевна

Руководитель ВКР

ст. преподаватель

 Л.Б.Заверткина
«10» июня 2016г.

Автор работы

студент группы №21231

 Ю.Н.Иванова

Министерство образования и науки Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Международный факультет управления

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП,
канд.ист.наук
И.Е.Максимова

"15" марта 2016 г.

ЗАДАНИЕ

по сбору материала и написанию ВКР бакалавра по направлению 46.03.02
Документоведение и архивоведение

студенту Ивановой Нили Николаевне группы 21231
фамилия, имя, отчество

1.Тема Анализ документооборота территориального
удаленного подразделения организации на примере
территориального отдела Управления Росреестра по Республике
Бурятия
2.Срок сдачи :

а) руководителю 14.06.2016

б) в ГЭК за 2 дня до защиты

3.Исходные данные к работе «Анализ документооборота»; задачи:
цели и задачи исследования,
указать основ организации документооборота, выявить проблем
объекты и методы исследования,
объект - организация; предмет - процесс документооборота

.Краткое содержание работы Территориальное отделение документооборота
дать перечень основных разделов и
(01.06.16); исследование документооборота в
сроки их выполнения
Муромский районский отдел Управления
Росреестра по Республике Бурятия

5.Указать предприятие, организацию, отрасль, по тематике которой выполняется
работа

Муромский районский отдел Управления
Росреестра по Республике Бурятия

Руководитель

ст. преподаватель кадр. социологии кадр

должность, место работы

Заверт

Заверткина Мария Борисовна

Подпись

Фамилия, инициалы

Задание принял к исполнению

16.03.16

дата, подпись

Заверт

АННОТАЦИЯ

Данная выпускная квалификационная работа (ВКР) посвящена актуальной теме анализа документооборота в территориально удаленном подразделении организации на примере территориального отдела Управления Росреестра по Республике Бурятия. Цель выпускной квалификационной работы – провести анализ документооборота в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия.

Первая глава ВКР посвящена теоретическим основам документооборота: понятию сущности документооборота, описанию этапов документооборота, видов документопотоков, предполагаемым направлениям совершенствования организации документооборота.

Во второй главе проведено исследование документооборота в территориальном отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия.

В заключении подведены итоги исследования и сделаны выводы по данной работе.

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и приложений. Объем работы – 66 стр. При написании данной работы были использованы учебники, монографии, статьи – всего 33 источника.

Автор работы



Иванова Ю.Н

ANNOTATION

The graduate diploma paper is devoted to an urgent problem of documents processing analysis at the geographically remote subdivision of organization on the example of regional department of Rosreestr on Republic of Buryatia. The goal of the diploma paper is to analyze the documentation processing at the Muchorshibirsk department of Roseestr on Republic of Buryatia.

The first chapter is devoted to theoretical basis of documentation processing: the notion of documentation processing, description of stages documentation processing, types of documents streams, supposed directions of further improvement of the documents circulation.

The second chapter researches the documents circulation in the regional department of Rosreestr on Republic of Buryatia.

In the conclusion the final results of research are presented and conclusions are made.

The graduate diploma paper is made up of introduction, two chapters and conclusion, the list of literature and appendixes. The volume of work is pages. During the writing of the diploma paper resources were used including textbooks, monographies and articles.

Author of diploma paper



Ivanova J.N.

Подпись преподавателя



Прокопенко Л.А.

иностранного языка

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
1 Теоретические основы документооборота	5
1.1 Понятие документооборота	-
1.2 Способы совершенствования документооборота	17
1.3 Внедрение СЭД как способ совершенствования документооборота	20
2 Исследование документооборота в Мухоршибирском отделе	
- территориальном отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия	27
2.1 Структура и содержание деятельности Мухоршибирского территориального отдела	-
2.2 Документооборот в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра	37
2.3 Методы оптимизации документооборота в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия	52
Заключение	54
Список использованной литературы	56
Приложения	59

ВВЕДЕНИЕ

Современное управление организацией – это непрерывная череда процессов составления и движения документов. Документ используется аппаратом управления в качестве способа и средства реализации возложенных на него функций. Независимо от масштабов деятельности организации, поток обрабатываемых документов достаточно велик. Документы, созданные как традиционным способом, так и с использованием компьютерных технологий, составляют информационную среду любой организации.

В документационном обеспечении управления организация документооборота – один из важнейших участков деятельности. Документооборот охватывает всю последовательность перемещений документов в аппарате управления, в ходе которых осуществляются операции по приему, передаче, рассмотрению, подготовке, оформлению и отправке документов. Рационально организованный документооборот обеспечивает оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени.

Актуальность данной темы обусловлена тем, что при отсутствии правильной организации документооборота у любого предприятия, учреждения или организации возникают похожие проблемы - запутанные маршруты прохождения и потери документов, отсутствие четкой номенклатуры дел, проблемы с поиском документов, ведением управленческого учета, невозможность установить взаимосвязи между документами и в результате получить оперативный доступ к истории той или иной сделки.

Отдельно следует выделить проблемы предприятий, учреждений, имеющих в своем составе территориально удаленные подразделения. Организовать сквозной документооборот, а значит и централизованное оперативное управление, в данном случае крайне затруднительно.

Целью данного исследования является анализ документооборота в территориально удаленном подразделении Управления Росреестра по Республике Бурятия - Мухоршибирском отделе Бичурского района. Для реализации вышеуказанной цели необходимо решить следующие задачи:

- изучить теоретические основы формирования документооборота в организации;
- охарактеризовать объект исследования, организационную структуру;
- выявить основные проблемы документооборота в данном отделе.

Объектом исследования выступает Мухоршибирский отдел Управления Росреестра по Республике Бурятия. Предметом исследования является организация документооборота в данном отделе.

Теоретической базой при написании выпускной квалифицированной работы послужили нормативно-методические документы по вопросам управления документацией, архивного дела, делопроизводства и стандартизации; учебники по документоведению, статьи по соответствующей тематике.

Отечественным документоведением к настоящему времени накоплен значительный объем знаний, отраженный в статьях, учебных и методических пособиях, материалах конференций. Однако до сих пор нет крупных монографических исследований.

В процессе работы над темой были использованы методы социологического исследования: наблюдение и опрос в виде интервью.

Практическая значимость работы заключается в том, что результаты исследования могут быть использованы в практической деятельности организаций, которые собираются совершенствовать свой документооборот.

Структура выпускной квалификационной работы соответствует ее содержанию. Работа состоит из введения, двух глав и заключения.

1 Теоретические основы документооборота

1.1 Понятие документооборота

В основу управленческой деятельности входит работа с документами, делопроизводство, документооборот. Интерпретация традиционных документоведческих терминов «делопроизводство» и «документооборот» очень близка к формальным процессам создания и движения документов в организации. В обыденной трактовке под делопроизводством понимают канцелярские функции по учёту документов, а под документооборотом – бизнес-процессы, связанные с функциональной деятельностью организации. В нормативных актах и методических пособиях даются следующие определения данных терминов:

1. Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Документооборот – это совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих движение документов в организации с момента их создания или получения и до завершения или отправки[7].

Стоит отметить, что в определении акцент делается на выражении «движение документов», т.е. их путь от одного подразделения или сотрудника к другому. При этом путь (порядок) движения определен управленческим процессом, принятым в организации. Например, если руководителю нужно чтобы все поступающие документы изначально докладывались ему, и он сам принимает решение о назначении исполнителя, движение документа будет прослеживаться сверху вниз. Если в организации разделены функции между структурными подразделениями и сотрудниками, то основная часть документов будет напрямую поступать исполнителям, путь документа будет совершенно другим и значительно короче. От принятого в организации порядка распределения обязанностей точно также зависит путь документа при подписании и согласовании. Следовательно, документооборот зависит от системы управления и в то же время именно документооборот отражает систему управления и позволяет наглядно ее увидеть[10].

Термин и само понятие «документооборот» возникли в делопроизводстве в 1920 году. Опубликовано в научных трудах Т.В. Кузнецовой, Л.В.Санкиной, специалистов в области делопроизводства и управленческого труда. В них сформулированы основные положения организации движения документов, теоретически обоснованы главные положения организации документооборота – сокращение инстанций прохождения документов, направление и распределение документов по исполнителям.

Исследование маршрутов движения документов, технология их доставки была обоснована в литературе прошлого времени. Впервые в 30-е годы Институт техники управления попытался регламентировать единые принципы организации движения документов в проекте «Общие правила документации и документооборота». В проекте были описаны правила организации работы с документацией и документооборотом, правила приема, распределения, исполнения, доставки, контроля документов, то есть все основные этапы обработки документов. Государственные стандарты на определения и термины 70-80 гг., «Единая государственная система делопроизводства» установили единое понимание документооборота как «движение документов в организации с момента создания или получения до завершения исполнения или отправки».

В ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело» приведено уточненное определение документооборота - Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки[16].

Какая бы технология обработки документов ни использовалась, организация документооборота должна основываться на определенных принципах, или правилах, обеспечивающих оперативное прохождение документов по наиболее короткому пути с минимальными затратами времени. К таким принципам организации документооборота относятся следующие:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов (это значит, что все документы, поступившие в организацию любыми способами доставки (по почте, факсу, электронной почте и др.) и отправляемые из организации, обрабатываются в службе ДОУ);
- максимальное сокращение числа инстанций прохождения и исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью (возвратным считается движение документа, при котором он поступает в ту инстанцию, в которой обработка уже проводилась);
- маршрутизация отдельных видов документов (разработка схем прохождения документов);
- однократность регистрации документов (документы, которые поступили в организацию и созданные ею, регистрируются один раз: входящие - при поступлении, внутренние и исходящие - при создании; регистрация документов может осуществляться в службе документационного обеспечения управления учреждения или в структурном подразделении);
- организация предварительного рассмотрения документов (распределение документов, которые поступили в организацию, на документы, направляемые на резолюцию

руководителю, его заместителям и передаваемые на исполнение непосредственно в подразделения; предварительное рассмотрение проводит специалист службы ДОУ (секретарь-референт или помощник руководителя);

- вынесение конкретных резолюций, по возможности точно определяющих исполнителя, поручение, срок исполнения;

- исключение необоснованных согласований, организация параллельного согласования документов одновременно несколькими работниками (копирование проекта документа или передача его по электронной почте одновременно всем заинтересованным лицам);

- снижение уровня подписания документов;

- исключение или максимальное ограничение возвратных движений документов (при их обработке - регистрация и доставка, при их подготовке - визирование и согласование и т. д.);

- максимальное единообразие в порядке прохождения и процессах обработки основных категорий документов, исходя из того, что каждое перемещение документа должно быть оправданным.

Соблюдение этих принципов позволяет улучшить документационное обеспечение аппарата управления за счет:

- точности направления документопотоков, исключения дублирующих и повторных операций по подготовке и обработке документов;

- ритмичности движения документов, которая обеспечивает их равномерное поступление и способствует пропорциональной загрузке как специалистов аппарата управления, так и службы делопроизводства.

При обработке и движении документов в технологической цепочке выделяются следующие этапы:

1. приём и первичная обработка входящей документации;
2. рассмотрение и распределение документов;
3. регистрация документов;
4. контроль исполнения;
5. составление, согласование и оформление документов, и их исполнение;
6. информационно-справочная работа;
7. отправка документов или формирование в дело[15].

Рассмотрим каждый из этапов подробно.

Приём входящей в организацию документации осуществляется централизованно сотрудниками службы документационного обеспечения управления (экспедицией) или секретарем. Сообщения, поступающие факсимильной связью или электронной почтой, могут

приниматься децентрализованно: как службой ДООУ, так и другими сотрудниками учреждения. При этом вся поступающая корреспонденция (в т.ч. конфиденциальная и заказная) должна проходить обработку[11].

Когда документ поступает в учреждение необходимо проверить целостность упаковки и правильность доставки:

1. корреспонденция, ошибочно отправленная в учреждение, возвращается адресату;
2. корреспонденция, доставленная в поврежденной упаковке, проходит тщательную проверку на полноту материалов и наличие различных повреждений.

Сообщения полученные по факсу проверяются на количество страниц и их читаемость. При первичной обработке вскрывается вся корреспонденция, за исключением имеющей пометку «лично». После вскрытия конвертов проверяется его целостность и вложения (наличие всех страниц в документе и всех приложений)[28].

На каждом из входящих документов проставляется отметка о поступлении документа (дата поступления документа, порядковый номер). Явной ошибкой при работе с входящими документами считается учёт только тех документов, которые подлежат дальнейшей регистрации, а такие документы как рекламные и информационные письма, листовки и приглашения остаются неучтёнными. В этом случае документопоток входящей документации значительно уменьшается и невозможно подсчитать время, потраченное на обработку неучтенной документации. Первичная обработка должна осуществляться в день поступления документов в организацию, а также целесообразно установить порядок, согласно которому все документы проходили бы обработку в службах делопроизводства[8].

После этапа обработки в службе ДООУ проводится предварительное рассмотрение документации, для распределения поступивших документов, которые требуют обязательного рассмотрения руководителем или направляемые в структурные подразделения или исполнителям.

Обычно предварительно рассматриваются только те документы, которые адресованы руководству или на которых не указано конкретного должностного лица, а документы, адресованные структурным подразделениям, передаются без предварительного рассмотрения по назначению. На основании распределения обязанностей установленного в учреждении предварительное рассмотрение осуществляется для оценки содержания документов[8].

При предварительном рассмотрении документов значительную помощь оказывают разработанные справочные материалы такие как:

- перечень документов, рассматриваемых руководством;
- перечень должностных лиц и их обязанностей;

- графические схемы обработки и распределения входящих документов.

На данном этапе задача службы документационного обеспечения управления заключается в освобождении руководства учреждения от излишнего потока документов и рассмотрения второстепенных вопросов. На рассмотрение к руководству должны поступать документы, напрямую относящиеся к деятельности организации, имеющие актуальную информацию или затрагивающие важные вопросы. Предварительное рассмотрение документов службой ДОУ проводится в день поступления их в организацию[26].

На третьем этапе проходит регистрация документов.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму[7].

Регистрационный номер документа (индекс) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации[7].

Регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля[7].

Таким образом, регистрацией можно считать факт создания или получения документа, путем внесения основных данных о нем в регистрационную форму с присвоением номера, это позволяет создать базу данных обо всех документах, имеющихся в организации для проведения контроля и информационно-справочной работы. Фиксация факта создания или получения документа при регистрации придает документу юридическую силу, пока документ не зарегистрирован и ему не присвоен номер, он считается еще не существующим.

Процедура регистрации преследует следующие цели:

1. справочная работа
2. учёт
3. контроль исполнения

Этап регистрации проходят все документы, и каждый регистрируется в организации один раз (создаваемые – в день утверждения, входящие – в день поступления).

Регистрация документов проводится централизованно, в структурных подразделениях – по группам, в канцелярии – по основной деятельности, в отделе кадров – по кадрам, в бухгалтерии – отчётная документация.

Существует три вида регистрационных форм:

1. карточная
2. журнальная
3. электронная (система электронного документооборота).

Самой первой была разработана журнальная форма регистрации, но сейчас она используется только для более надежного учёта документов, таких как трудовая книжка, пропуск, документ об образовании. Для всех остальных случаев она считается устаревшей, так как затрудняет проведение контроля и справочную работу с документами.

При карточной регистрации документов используются контрольные карточки, которые формируются в зависимости от задач и в соответствии с классификаторами которые используются в организации[24].

Применение регистрационно-контрольных карточек упрощает поиск документов и сокращает трудоемкость процесса регистрации. Карточки формируются в картотеки и можно выделить следующие виды картотек:

- тематические;
- справочные (контрольно-справочные);
- картотеки по жалобам, заявлениям и предложениям граждан.

Контрольно-справочные картотеки можно разделить на две части: исполненные и неисполненные документы. Для фиксации и поиска сведений о документах в процессе их исполнения служит первая часть картотеки. В ней карточки систематизируются по структурным подразделением, срокам исполнения, исполнителям и корреспондентам. Вторая часть служит для поиска исполненных документов, в этой части карточки могут систематизироваться по номенклатуре дел, корреспондентам и т.д.

Форма и расположение в ней реквизитов определяются самой организацией и вносятся в инструкцию по делопроизводству.

Электронная форма регистрации документов ведется с помощью специальных программ, которые устанавливаются на персональный компьютер (или на сервер и персональные компьютеры, объединенные в сеть)[27].

При использовании электронной формы регистрации сведения о документе вводятся в электронную регистрационно-контрольную карточку, которая сохраняется в базе данных. Состав реквизитов и вид контрольной карточки в различных программах могут быть разными.

Электронная форма регистрации в настоящее время применяется во многих организациях, т.к. она имеет ряд существенных преимуществ по сравнению с журнальной и карточной формами регистрации, к ним можно отнести:

- 1) быстрый поиск документов по реквизитам контрольной карточки;
- 2) автоматическое составление отчетов, ведение справочно-аналитической работы по документам;
- 3) автоматический контроль за исполнением документа;

- 4) одновременная регистрация документов на нескольких рабочих местах;
- 5) возможность децентрализованной регистрации документов в структурных подразделениях с объединением сведений обо всех документах в одной базе.

Организация может самостоятельно разработать программу для регистрации документов, но чаще всего используются готовые программные продукты - СЭД, позволяющие автоматизировать работу с документами.

Главной целью регистрации является – создание базы данных о документах в организации. Информационно-справочная работа с документами может вестись с помощью картотеки, так и с использованием автоматизированной системы[18].

Использование СЭД поднимает информационную работу с документами на новый уровень, а также позволяет повысить качество составления документов, исключить создание похожих документов и приводит к повышению эффективности работы аппарата управления.

Организация движения документа внутри учреждения. Обычно документы передаются между структурными подразделениями через ответственных лиц, при этом документы должны передаваться с соответствующей отметкой в регистрационной форме, которая будет содержать информацию о местонахождении подлинного документа и его копий. Чаще документы передаются в структурное подразделение для исполнения, чем для ознакомления.

При передаче документов стоит учитывать, что к исполнителям поступают документы не только от руководителей организации, но и от непосредственных руководителей структурных подразделений, поэтому рекомендуется передавать документы, уведомив об этом руководство структурного подразделения[13].

При использовании в организации системы электронного документооборота исполнителям поступает регистрационно-учетная карточка документа с прикрепленным файлом, который содержит образ самого документа. Так же ответственному исполнителю может передаваться подлинник (бумажный оригинал) документа. Это позволяет уменьшить количество бумажных копий документов, ускорить движение документов в организации, повысить оперативность и эффективность выполнения должностных обязанностей.

На практике большую часть документооборота организации составляют проекты документов, требующие подписания или утверждения. Согласование проектов и подписание конечных вариантов проводятся в возрастающей иерархической последовательности.

Сегодня многие организации автоматизируют работу с проектами документов с помощью использования новых технологических разработок, к которым относятся системы электронного документооборота, они проводят целый ряд работ с проектами:

1. создание регистрационной карточки проекта документа;
2. изменение проекта и сохранение предыдущих версий;

3. согласование проекта документа;
4. подписание или утверждение проекта документа;
5. регистрация документа.

Одной из главных функций, при содействии качественному и своевременному исполнению документов, является контроль за исполнением документов.

Различают два вида контроля:

- контроль по существу выполнения решения;
- контроль за сроками исполнения решений.

Первый вид контроля осуществляет руководство организации или должностные лица. Контроль по существу – это выявление, насколько полно и правильно решен вопрос. Вторым видом контроля осуществляется группой контроля, входящей в службу ДОУ, если это крупная организация, или секретарем, если организация небольшая[11].

Контроль исполнения документов – это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. К главным задачам контроля можно отнести:

1. отслеживание и фиксация хода исполнения важных документов;
2. обработка сведений получаемых в ходе отслеживания процесса контроля и результатов исполнения;
3. составление предложений по ускорению документопотоков[33].

Контроль исполнения документов включает в себя следующие этапы:

- постановка документа на контроль;
- доведение документа до исполнителя;
- предварительная проверка;
- снятие документов с контроля;
- результаты исполнения документов.

Документ снимается с контроля после выполнения поручения и документального подтверждения исполнения. Снятие документа с контроля осуществляет руководство, оно оформляется отметкой об исполнении документа и формированием его в дело. Данные о состоянии исполнительской дисциплины анализируются и обобщаются ежемесячно. На основе результатов анализа проводится разработка мер по ускорению исполнения документов, совершенствованию организации контроля и управления в целом[32].

Для документов, находящихся на контроле, устанавливаются сроки, которые делятся на типовые и индивидуальные.

Типовой срок исполнения – это срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом. Типовые сроки установлены законодательством в указах Президента, нормативных и подзаконных актах.

Индивидуальный срок исполнения – это срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом. Индивидуальный срок указывается в документе при получении входящей документации.

Этап обработки исполненных документов включает в себя обработку и отправку документов, проводится службой делопроизводства или секретарем.

При подготовке документа к отправке, проверяется, насколько правильно он оформлен:

1. наличие даты и номера документа;
2. наличие заголовка
3. правильность адресования;
4. наличие отметки об исполнителе;
5. количество страниц и приложений в документе;
6. наличие подписи[15].

Эти элементы оформления обязательны, если документ отправляется почтой РФ, факсом и т.д. В настоящее время, чаще используется отправка документов по электронной почте или системе межведомственного электронного документооборота, в связи с этим, количество посылаемой почтовым отправлением корреспонденции уменьшается.

Передача документов посредством электронной почты значительно сокращает время, повышает надежность доставки, а также снижает расходы. Стоит помнить о том, что документ, посылаемый по электронной почте, сталкивается с проблемой авторизации и требует применения электронной подписи с использованием ключей (чаще всего используется усиленная электронная подпись, которая выдается удостоверяющим центром) [3].

Документы, информация которых передается по каналам электросвязи, должны быть внесены в инструкцию по делопроизводству и учитывать используемые в организации программные и технические средства.

Каждый из этих этапов может выполняться в традиционной (бумажной форме) или с использованием автоматизированной системы. Документооборот с использованием автоматизированных технологий (систем электронного документооборота) принято считать электронным документооборотом.

Документооборот является главным звеном в построении системы делопроизводства в организации, т.к он определяет не только движение документов по инстанциям, но и скорость движения документов. Основными правилами организации документооборота являются:

- прохождение документа с наименьшими затратами времени;
- сокращение инстанций прохождения документа;

- приведение порядка прохождения и процесса обработки основных видов документов к единообразию[21].

Соблюдение этих правил помогает реализовать основной организационный принцип служб делопроизводства – централизованное выполнение однородных технологических операций. Основой для любого документооборота является документ. Все документы (на бумажных носителях и электронные) должны быть согласованы путем учёта особенностей представления информации на каждом из носителей.

Организация документооборота - это правила, в соответствии с которыми происходит движение документов. Организация документооборота объединяет всю последовательность движения документов в организации, операции по составлению, оформлению, приёму, передаче и направлению документов в дело. Документооборот является важной составной частью информационного обеспечения управления и делопроизводства. Четко организованный документооборот ускоряет исполнение и прохождение документов в организации[19].

В целях рациональной организации документооборота все документы можно разделить на документопотоки: регистрируемые и нерегистрируемые документы, входящие, исходящие и внутренние документы, документы, направляемые или поступающие из вышестоящих или подведомственных организаций.

1) Входящий документ – это документ, поступивший в организацию. Большое количество входящих документов порождает соответствующие исходящие документы с соответствующими сроками. Сроки устанавливаются нормативными актами, которые предписывают конкретное время выполнения или время ответа на входящий документ, или указываются в самом документе.

2) Исходящий документ – официальный документ, отправляемый из организации. В основном исходящий документ является ответом на входящий документ, а некоторая часть из них составляется на основе внутренних документов организации.

3) Внутренний документ – это документ, который создается в организации и не подразумевает выход его за пределы. Данный вид документа используется для организации работы учреждения, они обеспечивают целенаправленное решение управленческих задач.

Документопоток – это совокупность документов одного вида или назначения, проходящих по единому маршруту[7].

Поступающие в учреждение документы образуют поток входящей документации, которые, пройдя стадию обработки, разбиваются на потоки в виде конкретных поручений, попадающих к сотрудникам и руководству для ознакомления, подписания и исполнения.

В различных подразделениях из документации, которая формируется сотрудниками, так же образуются документопотоки, которые в результате объединяются в поток исходящей информации. А документы, созданные в организации, и не предназначенные для отправления за пределы составляет поток внутренней документации.

К основным целям исследования документопотока в учреждении можно отнести:

- повышение эффективности деятельности;
- ускорение движения документов в организации;
- уменьшение трудоёмкости обработки документов.

Простым и наглядным средством для фиксации движения документов является составление различных оперограмм, графиков, маршрутных карт, в которых отражены операции, проводимые с документами, порядок их выполнения и исполнители. Кроме маршрутных карт и оперограмм для изучения порядка работы с документами и минимизации затрат могут использоваться: технологические цепочки, схемы и т.д.[25].

Главной характеристикой документооборота является его объем. Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период. Объем документооборота является важным показателем, который используется в качестве критерия при выборе организационной формы делопроизводства, установлении структуры делопроизводства, ее штатного состава и организации поисковой системы по документам учреждения[12].

Величина документооборота нужна для:

1. расчета эффективности применения автоматизированных систем и механизации делопроизводства;
2. расчета численности персонала занимающегося делопроизводством;
3. определения загруженности службы документационного обеспечения управления (в т.ч. секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения).

В целом загруженность управленческого аппарата показывает объем документооборота, так как работникам службы ДОУ приходится вести всю работу с документами.

При подсчете документооборота отдельно учитываются копии документов, обычно в справке об объеме документооборота (Табл. 1) указывается количество подлинников и количество копий[5].

Подсчитываются документы по регистрационным формам входящей, исходящей и внутренней документации. Также стоит учитывать тот факт, что в большинстве учреждений подсчитываются, как правило, только зарегистрированные документы, а документы, которые не подлежат регистрации, учитываются редко.

Можно встретить случаи, когда регистрируются не все внутренние документы, такие как объяснительные записки, справки и т.п. и в связи с этим их количество довольно трудно подсчитать.

Движение копий документов также не учитывается в учреждениях, не перешедших на автоматизированные системы делопроизводства, что увеличивает общее количество используемых документов в учреждении.

Таблица 1 – Справка об объеме документооборота

Документы	Количество документов		ВСЕГО
	Подлинники	Тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			
ИТОГО			

Управление документацией в организации или установление порядка движения документов заключается в создании условий, обеспечивающих хранение документной информации, быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами. Таким образом, оно включает в себя организацию документооборота, создание информационных систем по документам организации, контроль их исполнения и личную работу исполнителей.

При правильной постановке делопроизводства в организации стоит учитывать оперативность, функционирование управления, организацию труда работников, экономичность.

В организациях делопроизводство делится на три системы:

1. централизованная
2. децентрализованная
3. смешанная

При выборе системы делопроизводства стоит учитывать характер деятельности, организационную структуру организации (учреждения) и функции[17].

Централизованная система характеризуется тем, что все операции с документацией сосредоточены в одном месте, в одной службе или у секретаря (регистрация, приём, хранение, контроль исполнения), это позволяет повысить качество обработки документов.

При децентрализованной системе вся работа с документацией проводится в структурных подразделениях, т.е. каждое функциональное подразделение обрабатывает документацию самостоятельно[23].

Осуществление одних операций (приём, отправка документов) в службе документационного обеспечения управления, а других (регистрация, составление, оформление, формирование дел) в функциональных подразделениях происходит при смешанной системе.

Организацию документооборота, технологию личной работы исполнителей, создание систем поиска документации, контроль их исполнения включает в себя порядок движения документов в организации.

1.2 Способы совершенствования документооборота

На данный момент среди существующих способов, направленных на совершенствование документооборота можно выделить две основные группы: сокращение объема документооборота и совершенствование технологии документооборота.

К числу способов сокращения объема документооборота относят процедуры прохождения документов в организации: составление маршрутных карт, составление оперограмм, схем движения документов, разработку рациональных схем документооборота и создание моделей управленческого документооборота.

Ко второй группе можно отнести оптимизацию процедур подготовки и оформления документов, упорядочение нагрузки во времени с целью равномерного распределения[30].

Сокращение объема документооборота можно связать с регламентацией документирования, созданием унифицированных систем документации (УСД), разработкой требований к унифицированным текстам, уменьшением количества внутренних документов, а также с использованием бездокументной связи.

Главным условием сокращения объемов документации является упорядочение при их возникновении. К основному методу упорядочения процесса документирования относится унификация отдельных групп документов и всей системы делопроизводства в целом.

В делопроизводстве унификация понимается как приведение документации к единой форме, системе, единообразию. Необходимость унифицировать документы возникает тогда, когда различные действия, предметы и в частности документы начинают повторяться. На практике это можно выразить в создании различных систем документации, которые строго устанавливают состав форм применяемых документов и порядок пользования ими. При

унификации устраняются документы, которые создаются по привычке и не соответствуют требованиям учреждения. Однотипные формы документов заменяются единой[20].

Например, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 составление служебного задания для направления работника в командировку и отчет о его выполнении не обязателен и это вполне может способствовать сокращению объема документации. Состав унифицированных документов, закрепляется в таблице и альбоме форм документов, которые имеют нормативный характер и подписываются руководителем.

Табель форм документов – это систематизированный перечень используемых в организации документов. Табель выполняет функцию справочника и является способом нормативного закрепления состава документов применяемых в организации и процедур их подготовки. Табель предназначен для:

- оптимизации состава применяемых в организации форм документов;
- классификации применяемых форм документов;
- нормативного закрепления и унификации процедуры подготовки управленческих документов в организации;
- унификации форм документов;
- упорядочения документной базы организации в целях повышения эффективности использования компьютерных технологий в управлении.

В Табеле указываются следующие реквизиты: код документа по общероссийскому классификатору управленческой документации или отраслевому классификатору, наименование формы документа, адрес, виза, место регистрации, срок исполнения, срок хранения. Также Табель может содержать такие графы как периодичность составления, годовая потребность и дата представления. Табель ежегодно пересматривается, в него вносятся коррективы, которые отражают изменения в задачах и функциях организации[6].

Кроме того, поскольку в Табеле содержатся все основные этапы подготовки документов, он также является средством оптимизации документооборота, с помощью него осуществляется контроль над деятельностью исполнителей, исключается возможность создания непредусмотренных документов. При установлении в Табеле годовой потребности каждой формы документа сужается количество изготовленных бланков.

Современный подход к Табелю совсем другой. При регламентации бизнес-процессов, разработке блок-схем, выявления всех документопотоков и их состава Табель документов постоянно пополняется, в него включаются документы и информация в процессе анализа всех функции организации, т.е. Табель подлежит постоянному ведению.

С целью фиксации результатов управления документацией изначально должна быть разработана и утверждена форма Табеля, а также стоит назначить подразделение, в ведении которого будет его пополнение.

Табель как документ должен включать в себя титульный лист, содержание, список сокращений и условных обозначений и собственно перечень форм, представленный в табличном виде. Для более удобного поиска форм документов к Табелю составляется алфавитный указатель, который разрабатывается на основе классификатора видов документов.

При разработке таблицы Табеля можно использовать:

- таблицу Классификатора форм;
- имеющийся в организации классификатор бизнес-процессов;
- классификатор вопросов, который служба делопроизводства использует для предварительного рассмотрения документов.

К Табелю обязательно разрабатывается своя главная таблица, т.е. перечень разделов, которые могут отражать направления деятельности организации или наименования структурных подразделений:

Альбом форм документов — это список унифицированных форм документов, которые применяются для документирования деятельности организации.

Альбом как список форм документов должен отражать структуру Табеля, т.е. главные таблицы и порядок систематизации наименований форм документов внутри разделов.

Для разработки и создания Альбома форм документов, нужно по каждому документу отобрать несколько лучших образцов. Далее следует дать развернутую характеристику каждого вида документа по следующей схеме:

- информация, которую несет в себе документ, его назначение;
- состав реквизитов с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003;
- унифицированный текст документа.

Если Альбом ведется как сборник бумажных форм документов, его страницы можно не нумеровать, тогда поиск нужной формы осуществляется по коду документа.

Когда Табель и Альбом ведутся в электронной форме стоит выделять в них 2 части:

1. действующие формы;
2. отмененные формы.

Если Альбом ведется в бумажной форме можно поддерживать несколько версий форм документов, формировать последовательно за действующей формой все предыдущие ее версии.

Полномочия по ведению Табеля и Альбома форм документов, делегируются службе делопроизводства, должны быть установлены приказом руководителя организации.

Таким образом, унификация позволяет упорядочить образование документов и тем самым сократить объем документооборота.

1. 3 Внедрение СЭД как способ совершенствования документооборота

В наше время активно развиваются технологии, электронно-вычислительная техника и внедряются автоматизированные системы делопроизводства, в связи с этим появляется возможность использования электронного документооборота[29].

Автоматизированная работа с документами осуществляется с использованием персональных компьютеров и автоматизированных рабочих мест (АРМ). Автоматизированное рабочее место – это рабочее место специалиста, оснащенное персональным компьютером и программным обеспечением. Также АРМ содержит совокупность информационных ресурсов индивидуального и коллективного пользования, с помощью которых ведется обработка данных, и принимаются решения при выполнении управленческих функций.

Оснащенный совокупностью автоматизированных рабочих мест сотрудников отдел, становится автоматизированным подразделением. Вся или значительная часть рутинной работы в этом отделе выполняется с помощью компьютерной техники. Специалисты также могут вмешиваться в процесс решения задач при обработке данных, составляя информацию, позволяющую принимать обоснованные решения[14].

Компьютер становится главным помощником сотрудника, повседневным орудием труда, включаясь в технологию работы. Компьютерная техника позволяет сократить поток бумажных документов, снизить трудоемкость выполняемых работ, повысить профессиональный уровень работников и создать комфортные условия для работы. Не зависимо от технологии организации работы, используемой в организации (ручная, автоматизированная), сотрудник несет полную персональную ответственность за весь процесс обработки документов. Также сотрудник выступает в роли оператора персональной электронно-вычислительной машины и становится участником процесса автоматизированной обработки информации.

Структура автоматизированного рабочего места сотрудника содержит пять основных компонентов:

1. персональный компьютер (ПК);
2. программное обеспечение – комплекс программ для обработки информации;
3. систему документации для пользователя, систему справок и указателей, систему подсказок, систему обнаружения ошибок;
4. средства настройки АРМ;
5. средства эксплуатации АРМ.

Также автоматизированное рабочее место комплектуется методическими рекомендациями и справочниками по использованию программ, а также регламентом по обработке информации[29].

Каждое АРМ разрабатывается в соответствии с организацией службы делопроизводства и конкретными обязанностями работников. Также в системе предполагается наличие следующих рабочих мест: автоматизированное рабочее место руководителя службы делопроизводства, АРМ подготовки проекта документа и согласования.

К современным техническим средствам автоматизации информационно–управленческой деятельности относятся:

- 1) персональные компьютеры, объединенные в сети;
- 2) пишущие машинки (электронные);
- 3) системы для обработки текстов;
- 4) копировальные машины;
- 5) телефон, факс;
- 6) средства для ввода документов и поиска информации (магнитные диски и ленты, микрофильмы, диски с оптическими записями);
- 7) электронная почта;
- 8) системы видеонаблюдения;
- 9) локальные компьютерные сети.

Автоматизированное рабочее место руководителя должно отвечать следующим требованиям:

- непрерывно пополняемая достоверная информация;
- наличие базы данных, программных средств, регулирующих управленческую деятельность;
- связь с другими организациями;
- возможность накопления памяти для хранения документации.

Основные требования к АРМ подготовки проектов документов относят следующее: обеспечение доступа к банку текстовых шаблонов и поисковой системе, работа с

персональной базой данных и другими базами, наличие технического оборудования для печати документов.

Неотъемлемой частью установления порядка работы с документацией в организации являются электронные офисные системы. Офисная система координирует использование электронных методов обработки, хранения, передачи информации.

Офисные системы позволяют:

1. сформировать единое информационное пространство организации;
2. оптимизировать процессы совместной работы с документами;
3. автоматизировать документооборот, вести учет и контроль;
4. создать единую базу электронных документов;
5. внедрить электронный документооборот с использованием электронной подписи;
6. минимизировать затраты времени на рутинные операции.

Современные офисные системы – это совокупность технологий, ориентированных на совместное использование электронных методов обработки, передачи, сбора, хранения управленческой документной информации[29].

Офисные системы адаптируются под специфику организации, имеют достаточный функционал и дополнительные приложения, расширяющие возможности по управлению документацией.

Задачи офисной системы:

- интеграция делопроизводственных технологий в единый процесс;
- ликвидация бумажной документации;
- автоматизация рутинных операций;
- обеспечения сохранности, достоверности и целостности информации;
- создание гибкой системы разделения информации;
- установление уровней защиты информации;
- осуществление эффективного поиска информации;
- организация одновременного доступа к документам пользователей.

Функции офисной системы:

- 1) составление, подготовка и редактирование документов;
- 2) регистрация документов;
- 3) контроль исполнения документов;
- 4) хранение документов;
- 5) приём документов;
- 6) формирование дел;
- 7) подготовка к хранению.

Стоит рассмотреть несколько популярных офисных систем, к ним можно отнести:

1. Система «Дело». Регистрация входящей и исходящей документации, перевод документов в электронный вид, быстрый поиск и надежное хранение, контроль исполнения, подготовка проектов документов, построение маршрутов движения документов, все эти функции объединены в системе «Дело»[22].

Система «Дело» была разработана компанией «Электронные офисные системы» (ЭОС) – решение, которое обеспечивает автоматизацию делопроизводства, а также введение электронного документооборота в учреждении. Такая система эффективно используется в организациях разного масштаба (как больших компаниях, так и в крупных холдингах и структурах). Первую версию системы выпустили в 1996 году, она первая получила государственный сертификат наивысшего качества, выданный Центром сертификации Центрального региона (ЦСЦР) Госстандарта РФ.

В настоящее время систему «Дело» используют более двух тысяч компаний, учреждений, организаций в России, а число установленных автоматизированных рабочих мест более 140000. Двенадцать субъектов Федерации успешно реализуют программы автоматизации всех уровней органов власти на базе системы «Дело».

Сегодня программа электронного документооборота «Дело» фактически стала отраслевым стандартом по автоматизации в России. Многолетний опыт и высокий уровень профессионализма сотрудников электронных офисных систем обеспечивает успешное внедрение системы и ликвидации проблем с эксплуатацией в будущем.

Система обеспечивает как полноценное управление электронными документами, так и автоматизацию бумажного документооборота организации. Это создает решение для полной автоматизации любого уровня, а также осуществляет переход к современным технологиям ведения делопроизводства[14].

С учётом потребностей заказчика на основе системы «Дело» можно реализовать:

- автоматизацию бумажного (традиционного) делопроизводства;
- внедрение безбумажных технологий (полностью электронный документооборот);
- бумажно-электронный документооборот (смешанный).

Сама программа документооборота «Дело» легко настраивается, обладает широкими возможностями для адаптации под характеристику и особенности организации.

В целом система «Дело» обеспечивает:

- настройку системы в соответствии со структурой учреждения, методами управления делопроизводством и порядком документооборота, а также контролем дальнейших изменений;

- соблюдение требований стандартов в области ведения документооборота и информационной безопасности;

- масштаб работы. Автоматизированная система документооборота «Дело» обладает неограниченной возможностью «увеличения охвата» и привлечения новых пользователей, ей одновременно могут пользоваться несколько тысяч пользователей;

- решение задач автоматизации любого уровня сложности;

- работа в сети интернет. В системе реализован веб-интерфейс для предоставления доступа к документам, который обеспечивает простой доступ к внутреннему документообороту с любого компьютера (локального или удаленного) через сеть Интернет;

- распределенный документооборот. Электронное делопроизводство позволяет осуществлять обмен юридическими документами между организациями или подразделениями. При этом соблюдаются все нормы (законодательные, делопроизводственные), а подлинность и конфиденциальность обеспечена средствами криптозащиты информации;

- работа с большим количеством документов. Система позволяет работать целому потоку пользователей с большими массивами документов. Реальные возможности системы это четыре миллиона документов и свыше пятисот одновременно работающих пользователей.

Система «Дело» соответствует таким законодательным и нормативно-методическим требованиям в области управления как:

1. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле РФ» и т.д.

2. Национальные стандарты. ГОСТ Р ИСО 7.0.8 - 2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 34.10-2001 «Криптографическая защита информации. Процесс формирования и проверки электронной цифровой подписи» и т.д.

3. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), типовые инструкции по делопроизводству.

Также система может включать в себя несколько продуктов, например:

1. «Дело – Предприятие» – многопользовательская сетевая версия, предназначенная для автоматизации делопроизводства в масштабе всей организации.

2. «Дело – Секретарь» – полнофункциональная однопользовательская версия, которая поставляется с системой управления базами данных Microsoft Data Engine (MSDE). Данная версия предназначена для автоматизации делопроизводства малых организаций,

обеспечивающей обмен по электронной почте на уровне «исходящих–входящих документов»[14].

Второй вид офисной системы «1С: Документооборот». Служит для автоматизации документооборота и управления взаимодействием сотрудников, обеспечивает автоматизацию полного цикла обработки документов (входящих, исходящих и внутренних) в организации с поддержкой электронного и бумажного документооборота.

«1С: Документооборот» - это продукт, который обеспечивает централизованное хранение, поиск, оперативный доступ и эффективную работу с документацией. Система не имеет отраслевой специфики и эффективно используется в различных коммерческих предприятиях, холдингах или в бюджетном секторе. «1С: Документооборот» создан на технологической платформе «1С: Предприятие 8.2» и открывает новые возможности в решении задач интеграции учёта ресурсов и управления документами, выражая высокий уровень организации электронного документооборота.

Программа не зависит от типа системы управления базой данных, в ней могут работать множество пользователей, и существует возможность управлять содержанием документа на протяжении его жизненного цикла.

В программе «1С: Документооборот» поддерживается гибкая система генерации регистрационных номеров документов в зависимости от вида документа, даты, корреспондента и подразделения. На новый документ заводится регистрационная карточка, пользователь настраивает её вид и набор полей для каждого вида документа. Можно добавлять и удалять дополнительные поля и выводить документ на печать.

В программе ведется учёт обращений граждан, а также предусмотрены настройки позволяющие ограничить доступ работников к входящей документации и персональным данным о физических лицах. Внутренняя документация хранится в особой структуре, которая нужна для упорядочения документов и ограничения прав к ним.

Программа позволяет работать с разного типа файлами, такими как: тексты, изображения, аудио- и видеофайлы, архивы, офисные документы. С файлами, хранящимися в информационной базе можно провести ряд операций: посмотреть, редактировать, сохранить и т.д.

Система «1С: Документооборот» позволяет:

1. работать с системой через веб-браузер;
2. упорядочить работу с документами;
3. сократить время поиска документов;
4. повысить качество документов;
5. исключить возможность утери документов.

В программе предусмотрен полнотекстовый поиск по содержимому файлов и по всем полям учётной карточки.

В «1С: Документооборот» реализованы следующие бизнес-процессы:

1. Рассмотрение документа руководителем, проставление резолюции и возвращение к автору.
2. Исполнение документа путем передачи его исполнителям по списку и ответственному за контроль пользователю для соблюдения исполнительской дисциплины.
3. Согласование документа путем направления указанным респондентам и возвращение к автору бизнес-процесса для ознакомления с результатами согласования или отправки на повторное согласование.
4. Утверждение документа ответственным лицом, и последующее возвращение к автору документа для ознакомления с результатом утверждения.
5. Регистрация документа путем направления секретарю для присвоения регистрационного номера, заверения печатью организации и отправки корреспонденту.
6. Ознакомление: с помощью этого бизнес-процесса нужный документ рассылается всем пользователям по списку для ознакомления.
7. Поручение: благодаря такому бизнес-процессу можно раздавать поручения сотрудникам и проверять их исполнение.

Система автоматизации конфиденциального документооборота и делопроизводства «Optima-Workflow» создана для автоматизации основных процедур делопроизводства: обработки, создания, хранения и тиражирования документов, а также для организации конфиденциального документооборота. Система отслеживает и фиксирует процесс движения документов, учитывая время и имя исполнителя. В системе содержатся специальные стандарты защиты информации, используются современные методы криптографической защиты и средства электронной цифровой подписи для защиты от несанкционированного доступа[2].

Система предназначена для работы с любыми типами файлов: текстовыми документами, изображениями, чертежами, веб-страницами, аудио- и видеофайлами, отсканированными изображениями и др. Отдельные программы платформы можно использовать совместно в любых комбинациях для решения разнообразных задач управления.

Электронный документооборот сокращает информационные потоки до минимума, упрощает процесс сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов и делает его дешевле.

2 Исследование документооборота в Мухоршибирском отделе - территориальном отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия

2.1 Структура и содержание деятельности Мухоршибирского территориального отдела

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия является территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, сокращенное наименование - Управление Росреестра по Республике Бурятия (далее - Управление).

Функции Управления:

- государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- оказание государственных услуг в сфере ведения государственного кадастра недвижимости;
- осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, кадастровой оценки земель; государственного земельного контроля;
- надзор за деятельностью саморегулируемых организаций оценщиков;
- контроль за деятельностью арбитражных управляющих, саморегулируемых организаций арбитражных управляющих;
- государственный надзор в области геодезической и картографической деятельности на территории Республики Бурятия.

Управление состоит из одиннадцати структурных подразделений аппарата Управления, (Рис.1) и двенадцати территориальных отделов (Рис.2), осуществляющих полномочия Управления на территориях муниципальных образований Республики Бурятия [31].

Управление взаимодействует с центральным аппаратом Росреестра, его подведомственными организациями, другими территориальными органами Росреестра, территориальными органами иных федеральных органов исполнительной власти, полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах.

При решении совместных задач Управление обеспечивает необходимое взаимодействие с органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления[4].



Рисунок 1 – Центральный аппарат Управления Росреестра по Республике Бурятия



Рисунок 2 – Территориальные отделы Управления Росреестра по Республике Бурятия

Мухоршибирский территориальный отдел находится в Бичурском районе областного центра - г.Улан-Удэ. Отдел осуществляет свою деятельность на основании Указа президента Российской Федерации от 25.12.2008 №1847 «О федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», приказа «Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия», а также приказа Минэкономразвития РФ от 30.06.2011 № 318 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии проведения проверок при осуществлении государственного земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

Территориальный отдел Управления Росреестра - Мухоршибирский отдел - начал свою деятельность 23 августа 1999 года. Отдел выполняет следующие функции:

осуществляет:

- регистрацию государственных прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- государственный земельный надзор;
- кадастровый учет;

оказывает услуги в сфере:

- ведения кадастра недвижимости,
- оценки земель.

Отдел регистрирует права на земельные участки, выделенные в счет долей в праве общей долевой собственности на земли сельскохозяйственного значения.

Миссия Отдела состоит в повышении качества услуг и эффективности своей деятельности. Главные цели - обеспечение потребностей физических и юридических лиц, а также органов местного самоуправления.

Принципы работы Отдела:

1. доступность и минимальные сроки предоставления услуг;
2. общественный контроль;
3. качественные информационные ресурсы, достоверная и полная информация;
4. развитие электронных услуг;
5. взаимодействие с органами власти.

Перечень предоставляемых услуг:

- Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
- Государственных кадастровый учёт.
- Предоставление сведений, внесенных в ГКН (Государственный кадастр недвижимости).

- Предоставление сведений из ЕГРП (Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество).

- Предоставление сведений из фонда данных государственной кадастровой оценки.

- Организация приёма граждан, рассмотрение письменных и устных обращений, принятие решений по ним и направление ответов заявителям.

Способы получения услуг:

- в офисе Росреестра

- в многофункциональных центрах (МФЦ)

- выездное обслуживание

- электронная форма обращения

- почтовое отправление

Отдел в своей деятельности сотрудничает с одним из многофункциональных центров г. Улан-Удэ, который наделен полномочиями предоставления следующих услуг:

1) постановка на учёт;

2) регистрация прав на недвижимое имущество;

3) предоставление сведений из Государственного кадастра недвижимости (ГКН) и Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП). Порядок обращения заявителя в многофункциональный центр представлен на рисунке 3 .

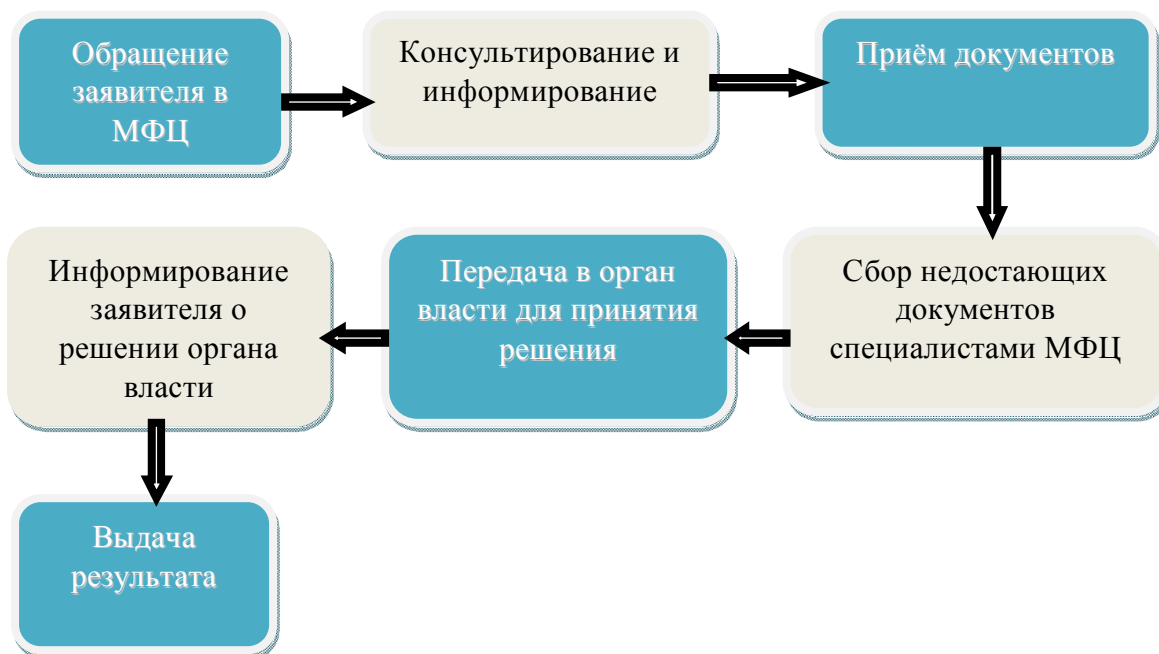


Рисунок 3 – Порядок рассмотрения обращения гражданина в многофункциональный центр

Мухоршибирский отдел, как и все территориальные отделы подведомствен Управлению Росреестра по Республике Бурятия, тот в свою очередь непосредственно подчиняется Министерству экономического развития Российской Федерации Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

За 2014 год Отдел зарегистрировал 2169 прав, ограничений и сделок, в том числе на земельные участки – 1241. Выдано 19 свидетельств о государственной регистрации прав, проконсультировано порядка 30 граждан и юридических лиц. В 2015 году число зарегистрированных прав, сделок и ограничений повысилось до 2776, а сделки на земельные участки до 1819, количество выданных свидетельств увеличилось до 28, а услуги консультации были оказаны 55 гражданам.

Отдел имеет ряд сильных и слабых сторон. К сильным сторонам можно отнести:

- стабильное финансовое положение;
- оснащение отделов современной компьютерной техникой.

К слабым сторонам отдела относится:

- недостатки технического обучения;
- отдаленность сельских поселений от офиса Мухоршибирского отдела;
- обеспечение отдела кадровыми ресурсами.

Возможности Отдела можно выделить следующие: рост спроса на государственные услуги (повышение количества индивидуальных предпринимателей и развитие сферы сельского хозяйства), переход на электронный документооборот (объединение реестров ГКН и ЕГРП) и система подбора кадров (подбор квалифицированных кадров за пределами района).

В Отделе трудится 11 человек (Рис. 4). Для каждого из сотрудников предусмотрен индивидуальный должностной регламент (Прил. В), который разработан в соответствии статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», регламентирующий профессиональную служебную деятельность. Сотрудники назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления Росреестра по Республике Бурятия. Все сотрудники Отдела являются государственными гражданскими служащими.

В должностные обязанности начальника Отдела входит:

1. Разработка предложений по задачам и функциям Отдела;
2. Осуществление координации действий Отдела;
3. Анализ и прогноз состояния и тенденций развития по направлению деятельности Отдела.
4. Разработка предложений по устранению недостатков в работе отдела;

5. Проведение экспертизы правовых актов, подготовка и редактирование проектов правовых актов и визирование их в качестве юриста или исполнителя;

6. Обеспечение соблюдения сотрудниками отдела служебного распорядка.

Начальник Отдела относится к ведущей группе должностей и входит в категорию «руководители». Должен иметь стаж работы не менее 4 лет по специальности и 2 года стажа государственной гражданской службы. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела непосредственно подчиняется руководителю Управления Росреестра по Республике Бурятия (далее - Управление), заместителю руководителя, курирующему указанное направление деятельности. Взаимодействует с сотрудниками Управления, с государственными органами, гражданами и иными организациями. Переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется на основании регламента Управления и инструкции по делопроизводству[1].

Заместитель начальника Отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела, а в порядке решения им задач заместителю руководителя Управления. Относится к ведущей группе должностей и входит в категорию «руководители».

Заместитель начальника Отдела в соответствии с задачами и функциями отдела планирует, организует, регулирует и контролирует работу сотрудников, координирует работу Отдела, руководит разработкой проектов по вопросам, касающимся функций и задач отдела, вносит предложения начальнику по вопросам деятельности отдела. Заместитель начальника в установленном порядке взаимодействует с сотрудниками Управления, государственными органами, органами МСУ и гражданами.

Ведущий, главный и специалист-эксперт в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации относятся к старшей группе должностей, и входят в категорию «специалисты».

К компетенции ведущего специалиста-эксперта можно отнести:

1. Рассмотрение поступивших в отдел документов, принятие в пределах своей компетенции решения и подписание документов, исходящих из отдела;

2. Принятие решения исходя из результатов рассмотрения заявлений и обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3. Внесение предложений в план работ, в проекты локальных нормативных и распорядительных актов Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4. Принятие иных решений в соответствии с должностными обязанностями и правами, установленными должностным регламентом.

К правам главного специалиста-эксперта относятся:

1. Получение информации и материалов, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также для внесения предложений в совершенствование деятельности отдела или Управления;

2. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение конкретных должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3. Доступ в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в установленном порядке и в связи с исполнением должностных обязанностей.

Главный специалист-эксперт в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с сотрудниками Управления, с государственными органами, органами местного самоуправления, с общественными объединениями, гражданами и иными организациями при исполнении должностных обязанностей.

Основные права, обязанности, перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать решения, ответственность, знания и умения определены такие же, как ведущего и главного специалиста-эксперта.

Старшие специалисты 1, 2 и 3 разряда назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем Управления. Подчиняются непосредственно начальнику отдела. В соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы РФ относятся к старшей группе должностей, и входит в категорию «обеспечивающие специалисты». Специалисты 1, 2 и 3 разряда исполняют следующие должностные обязанности:

1. Разработка и обоснование предложений по различным проектам решений Управления, по вопросам, касающимся функций и задач отдела.

2. Анализ многовариативных решений по вопросам деятельности отдела.

3. Разработка и обоснование проектов решений Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

4. Обеспечение исполнения задач и функций, возложенных на отдел.

К правам старших специалистов 1, 2 и 3 разряда следует отнести:

- доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если выполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в государственные органы, органы МСУ, общественные объединения и организации;

- получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.

Специалисты взаимодействуют в соответствии с исполнением должностных обязанностей с сотрудниками Управления, с государственными органами, гражданами и организациями.



Рисунок 4 – Структура управления Мухоршибирского отдела Управления Росреестра

Процедуры и сроки, рассмотрения проектов управленческих решений, порядок принятия и согласования решений определяются в соответствии с деятельностью отдела, поручениями начальника отдела или заместителя руководителя Управления.

Процедуры подготовки и рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений определяются в соответствии с регламентами Управления, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Секретарь и делопроизводитель Отдела входят в категорию технических исполнителей. Назначаются на должность начальником Отдела. Осуществляют свою деятельность на основании Инструкции по делопроизводству Управления Росреестра.

В обязанности секретаря входит:

- приём поступающей документации, регистрация, передача исполнению;
- приём заявлений на регистрацию земельных участков и недвижимости;
- подготовка документов на подпись руководителю;
- работа с оргтехникой (телефон, факс, принтер);
- составление писем и запросов по поручению;
- формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой;
- приём граждан;
- выполнение поручений от непосредственного руководителя.

Должностные обязанности делопроизводителя:

1. ведение картотеки учёта прохождения документов, осуществление контроля над их исполнением, выдача справок по зарегистрированным документам;
2. ведение учета входящей и исходящей документации;
3. обеспечение удобного и быстрого поиска документов;
4. подготовка и сдача в архив документов;
5. обеспечение сохранности служебной документации;
6. оформление регистрационных карточек и ведение баз данных.

На данный момент Отдел ведет работу с Единым государственным реестром прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) и государственным кадастром недвижимости (ГКН).

ЕГРП – это государственный ресурс (включает в себя документы на бумажных и электронных носителях, дела, записи в книгах учёта, производимых государственным регистратором), который содержит данные о правах на объекты недвижимого имущества прекращенных и существующих, а также все данные об объектах, сведения о правообладателях, наличие арестов и обременений на территории Российской Федерации.

Все сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество являются открытыми и общедоступными, не составляют государственную тайну и предоставляются любому лицу, за плату и в объеме, установленном Федеральным законом. Ведение ЕГРП осуществляется на основании Федерального закона Российской Федерации №122 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» от 21 июля 1997 г.

ГКН (Государственный кадастр недвижимости) – содержит свод сведений об учетном недвижимом имуществе, сведения о прохождении Государственной границы Российской Федерации, о границах между субъектами, о территориальных зонах. Является

государственным информационным ресурсом. Главное назначение ГКН – организация оборота прав, зарегистрированных в ЕГРП.

В настоящее время создается Единый государственный реестр недвижимости (ЕГРН), которым объединит в себе сведения их ГКН и ЕГРП. Создание подобного реестра обуславливается упрощением процедуры регистрации недвижимости и сокращением сроков.

Внедрение реестра планируется на 2017 год, основной акцент делается на сроках регистрации. Объект ставится на учёт и на него регистрируются права, закон отводит на эти действия 10 рабочих дней, если заявление подается в офисе Росреестра и 14 дней, если заявление подано в многофункциональный центр. Понятно, что этот срок максимальный и в реальности процедура может проходить быстрее.

Когда заработает реестр, все те же 10 рабочих дней будут уходить на обе процедуры. Собственникам не придется переоформлять документы, от них не будет требоваться никаких действий, все сведения их ЕГРП и ГКН будут содержаться в ЕГРН, и не будут требовать дополнительного подтверждения. Также благодаря созданию Единого реестра недвижимости будут выявлены противоречия в реестре прав и кадастре недвижимости, все ошибки будут исправлены и проверены.

Единый государственный реестр недвижимости будет сделан на всю страну и его деление по регионам не предполагается. ЕГРН будет объединять колоссальный массив информации, и работать с ним без автоматизации не представится возможным. Поэтому Росреестр переводит все дела правоустанавливающих документов и кадастровые дела в электронный вид (примерно планируется перевести 116 миллионов дел – это 1,7 миллиарда листов формата А4). Причиной для создания ЕГРН является то, что граждане, которые хотели зарегистрировать свою собственность, столкнулись с различными барьерами, основной из них – это необходимость регистрации прав в двух разных реестрах.

Структура ЕГРН следующая:

1. кадастр недвижимости
2. реестр информации о границах
3. кадастровые карты
4. реестровые дела
5. реестр прав и ограничений.

Создание ЕГРН и введение единой регистрационно-учётной процедуры сократит сроки регистрации прав до 7 дней, кадастрового учета недвижимости до 5 дней. Все эти изменения предусмотрены в Федеральном законе «О государственной регистрации недвижимости», основные положения которого вступят в силу с 1 января 2017 года.

2.2 Документооборот в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия

Порядок работы с документами в Управлении, также как и во всех территориальных отделах установлен Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии утвержденной приказом Министерства экономического развития от 7 сентября 2010 года № П/491 (с изм. на 5 декабря 2014 года).

Инструкция по делопроизводству в Управлении устанавливает единые требования для всех государственных служащих Управления к подготовке, обработке, хранению и использованию документов в целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности. Работа с секретными документами в Управлении осуществляется в соответствии со специальной инструкцией.

Порядок работы с документами, содержащими информацию для служебного пользования, определен постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти» и приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.10.2011 № П/375 «Об организации работы со служебной информацией ограниченного распространения в центральном аппарате Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальных органах».

Обработка входящих, исходящих документов, обращений граждан, а также организационно-распорядительных документов, редактирование проектов приказов, распоряжений, контроль исполнения, координация работы с документами и контроль за соблюдением Инструкции, а также другие функции делопроизводства в аппарате Управления, осуществляется отделом общего обеспечения в соответствии с положением и должностными регламентами государственных служащих отдела общего обеспечения.

Регистрация, контроль поручений, работа с обращениями граждан и другие процедуры документооборота, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов осуществляются в Управлении с применением СЭД, функционирование которой обеспечивается в соответствии с положениями Инструкции.

Получение, отправка, регистрация, доведение документов до исполнителей, учет, контроль, формирование дел, и другие процедуры документооборота осуществляются

отделом общего обеспечения, в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра осуществляются делопроизводителем в соответствии должностным регламентом.

В соответствии с Положением об Управлении Росреестра по Республике Бурятия, утвержденным приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19.04.2010г. № П/152, Управление имеет право издавать приказы и распоряжения, которые являются главной правовой формой реализации его власти.

Регламенты, положения, правила, инструкции, носящие нормативный характер утверждаются приказами по основной деятельности.

Приказами по основной деятельности и личному составу оформляются индивидуальные правовые предписания по организационным и кадровым вопросам деятельности Управления. Оформление в виде писем и телеграмм нормативных правовых актов и предписаний не допускается. Срок подготовки проекта приказов, указов и распоряжений, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Приказ должен содержать достоверную информацию и соответствовать действующим законодательным актам, по своей форме и содержанию. Не допускаются различные толкования в приказе, а также он тщательно редактируется.

Проекты приказов по основной деятельности оформляются отделами Управления по их инициативе или по поручению руководителя Управления и согласовываются со следующими должностными лицами:

- 1) начальником отдела, ответственным за оформление и согласование приказа;
- 2) начальниками отделов, которым в приказе даются конкретные поручения;
- 3) начальником финансово-экономического отдела, если документ предусматривает использование финансовых средств;
- 4) начальником отдела общего обеспечения;
- 5) начальником отдела правового обеспечения;

Проекты приказов по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, отпусках) оформляются только отделом государственной службы и кадров отделов аппарата и территориальных отделов Управления и согласовываются с начальником отдела государственной службы и кадров, начальником финансово-экономического отдела, заместителем руководителя.

Проекты приказов (распоряжений) по личному составу представляются на подпись руководителю или лицу временно исполняющему его обязанности начальником отдела государственной службы и кадров или в его отсутствие – лицом исполняющим его обязанности.

Служебными письмами оформляются:

1. Ответы об исполнении поручений Президента и Правительства Российской Федерации.
2. Ответы об исполнении поручений Администрации, Правительства и Аппарата Правительства Российской Федерации по обращениям граждан .
3. Ответы об исполнении поручений Министерства экономического развития РФ, Росреестра;
4. Ответы на запросы организаций и обращений граждан.

Служебные письма, направляемые в территориальные отделы Управления, содержащие поручения, методические рекомендации подписывают руководитель или его заместители, курирующие соответствующие направления деятельности [5].

В Мухоршибирском отделе Управления Росреестра движение документов с момента их создания, поступления, исполнения и формирования в дело образует документооборот, состоящий из четырех видов документопотоков:

1. Входящие документы.
2. Исходящие документы.
3. Переписка.
4. Организационно- распорядительные документы.

Входящие документы доставляются в Росреестр курьером (15%), почтовой связью (15%), факсом (15%). Самым популярным видом доставки входящих документов является электронная почта (55%).

Почтой в основном доставляются письма, бандероли, телеграммы; телефонной связью – факсимильные сообщения; электронной почтой – электронные сообщения (Рис. 5).

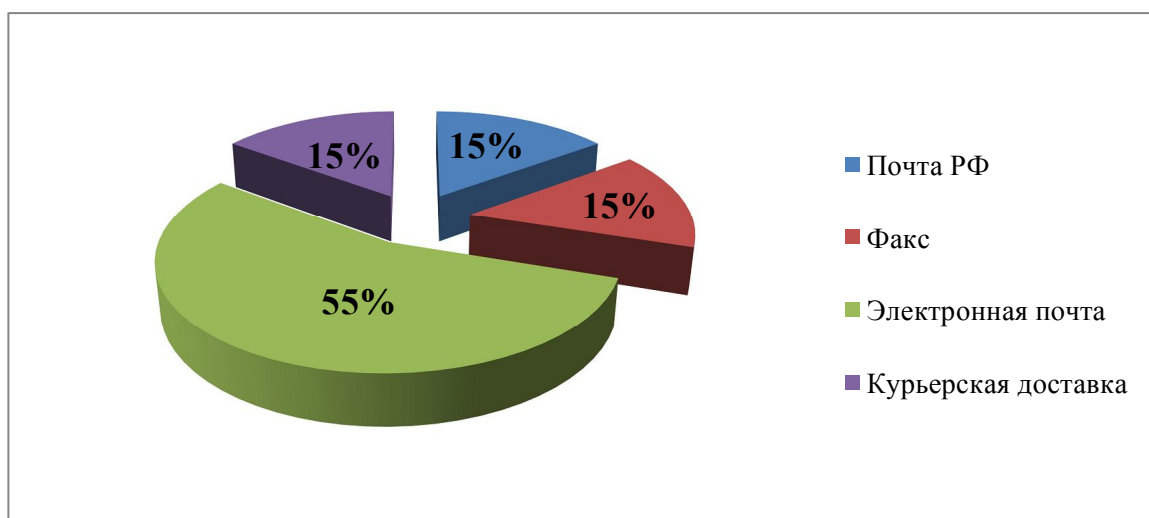


Рисунок 5 – Способы доставки входящих документов в Мухоршибирский отдел за 2015 год.

С целью проведения анализа документооборота был проведен опрос сотрудников Отдела в виде интервью со следующими вопросами:

1. Какие проблемы возникают у Вас в работе с документами?
2. Что бы Вы хотели изменить, улучшить в организации работы с документами?
3. Как быстро и качественно происходит доставка документов?
4. Где находятся, на Ваш взгляд, слабые участки, из-за которых возникают проблемы в работе с документами?
5. Удобны ли в работе существующие бланки документов?

В результате полученной информации можно сделать следующие выводы.

Вопрос 1: Документы регистрируют два сотрудника (делопроизводитель и секретарь), это затрудняет поиск и учёт документа, а также работу с документами в целом. Контроль осуществляется только за важными документами.

Вопрос 2: Создание единой автоматизированной системы.

Вопрос 3: Документы из Управления поступают во время, а с отправкой документов из Отдела возникают некоторые проблемы: не соблюдаются сроки отправки документов, курьер выезжает из района в офис Управления раз в две недели, за это время накапливается достаточное количество документов.

Вопрос 4: регистрация, контроль, сроки отправки документов.

Вопрос 5: Да

На процессе проведения интервью сказалась занятость участников опроса, а также недооцененность важности исследования со стороны сотрудников.

Делопроизводство в Мухоршибирском отделе ведется с помощью автоматизированной системы «Дело». На практике в отделе используется три формы регистрации документов: карточная форма (в основном используется для регистрации обращений граждан), журнальная и автоматизированная электронная.

В Отделе существует предварительная проверка входящей документации. Документы, поступившие посредством почтовой связи РФ, курьерской почтой первоначально рассматриваются делопроизводителем отдела. На данном этапе он проверяет соответствие адреса и вскрывает те конверты, которые не имеют отметку «лично». Документы, на которых проставлена указанная пометка, доставляются в запечатанном виде адресату.

После обработки всей поступившей документации делопроизводитель передает проверенные им документы для регистрации, постановки на учет и контроль секретарю. Секретарь анализирует и обрабатывает все документы, поступившие от делопроизводителя, выявляет, направлялся ли документ ранее; наличие или отсутствие приложений, виз

согласования, затем регистрирует каждый документ в журнале для регистрации входящей документации (Табл. 2).

Документы, адресованные руководителю Отдела, направляются ему лично после регистрации. Это позволяет снизить информационную загруженность руководителя и оптимизировать порядок движения документов. Документы, поступающие в Отдел, регистрируются в день поступления; исходящие и внутренние – в день утверждения или подписания.

Каждый вид документа регистрируется отдельно (входящий – в журнале для входящей документации, внутренний – в журнале регистрации внутренней документации). Финансовые документы (счета-фактуры, уведомления налоговых служб) и бухгалтерская отчетность, должны регистрироваться в структурных подразделениях, однако в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра все поступающие финансовые документы проходят первичную обработку и регистрацию у секретаря. В связи с этим, повышается вероятность потери важных с юридической точки зрения документов.

Таблица 2 – Форма журнала регистрации входящих документов.

№ п/п, дата поступления	Краткое содержание документа	Кому Направлен (исполнитель)	Срок Исполнения	Исполнитель	Контроль исполнения

Бумажная журнальная форма регистрации всех видов документов является несовершенной. Она затрудняет контроль исполнения документов, поиск документов, справочно-информационную работу. Поэтому в отделе для выполнения операций с документами создаются специальные контрольные файлы на персональном компьютере. Бумажные журналы регистрации нужны для некоторых специальных систем документации (конфиденциальная, кадровая и т.д.).

Принимая во внимание особенности деятельности Отдела, эффективный поиск управленческих документов можно обеспечить только на основе реализации системы электронного документооборота. Внедрение СЭД позволит улучшить работу с документами, сократить количество инстанций прохождения документов и оптимизировать маршрут их движения. Оперограммы движения входящих документов в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра в условиях традиционного бумажного (Прил. А) и электронного (Прил. Б) документооборота свидетельствует об этом наглядно.

Приём, обработка, распределение и регистрация поступившей корреспонденции осуществляется секретарем отдела. Все входящие документы (кроме переписки начальника Отдела с руководителем Управления, факсов и обращений граждан) обязательно регистрируются секретарем в электронной базе данных «Канцелярия экспедиции». Реквизит «регистрационный номер» оформляется секретарем в зависимости от адресата (откуда или от кого поступил документ) и порядкового номера в электронной базе данных. Факт регистрации подтверждается штампом, в него от руки вписывается дата, регистрационный номер в базе данных, индекс и количество листов. Факсимильные сообщения регистрируются в специальном журнале[6].

Исходящая документация состоит из документов, создаваемых Отделом и отправляемых за его пределы. Обработка направляемых документов включает в себя следующие операции:

1. проверка правильности оформления проекта документа секретарем;
2. подписание руководителем;
3. регистрация документа;
4. отправка документа адресату;
5. подшивка копии документа в дело.

Создание исходящих документов диктуется направлением деятельности Отдела и его запросами. К основным исходящим документам относятся письма, справки, отчеты, договоры и т.д.

Исходящие документы с подписью начальника подлежат регистрации в следующем порядке:

1) Документы представляются на регистрацию в трех экземплярах, из которых один направляется адресату, второй (копия) с визами возвращается в структурное подразделение, а третий остается у секретаря.

2) Регистрационные номера также оформляются секретарем. На копиях отправленных документов ставится отметка об отправлении оригинала, проставляется дата и индекс.

Отправка документов в территориальные отделы Управления осуществляется таким образом: одновременно с бумажным носителем отправляется электронный вид документа до проставления электронно-цифровой подписи в качестве опережающей информации[3].

Заказные письма передаются в почтовое отделение по описи, составленной в двух экземплярах. В описи указывается индекс, дата отправки, почтовый адрес.

Форма журнала регистрации исходящих документов в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра представлена в таблице 3.

Таблица 3 – Форма журнала регистрации исходящих документов

Код подразделения/ порядковый номер	Дата документа	Адрес, наименование организации	Краткое содержание	Исполнитель	Сведения об отправке документа

Мухоршибирский отдел в процессе своей деятельности создает достаточное количество документов для своих внутренних потребностей. Внутренние документы при подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при исполнении или управлении – все этапы входящих документов. Основное количество внутренних документов создается на бланке конкретного вида документа. Внутренний документ приобретает юридическую силу только после его подписания или утверждения.

Ответственность за организацию делопроизводства, качество исполнения поручений, соблюдение правил и порядка работы с документами возлагается на делопроизводителя.

Регистрация внутренних документов ведется в журналах и фиксируется их прохождение. Внутренние документы помещаются в номенклатурные дела. При регистрации документы делят на группы по видам документов и каждый регистрируют отдельно. Порядковые регистрационные номера присваиваются документам в пределах каждой регистрируемой группы.

Обработка организационно-распорядительных документов осуществляется следующим образом:

1. Приказы по основной деятельности регистрируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела. В большинстве случаев Приказы по основной деятельности поступают из вышестоящего органа, регистрируются секретарем, а контроль за исполнением возлагается на начальника отдела.

2. Приказы по личному составу и распоряжения рассылаются, регистрируются и формируются также в номенклатурные дела секретарем отдела.

2. Регистрация договоров (соглашений) по взаимодействию осуществляется порядковой нумерацией в рамках одного года, на договоре ставится индекс и дата регистрации, которые вносятся в журнал[6].

После регистрации документы размножаются в нужном количестве экземпляров, копии передаются на исполнение, оригинал подшивается в дело.

Исполненный документ в соответствии с номенклатурой дел формируется в дело, в него помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку. Внутри дела документы располагаются в хронологическом порядке, к ним присоединяются приложения.

Распорядительные документы формируются по видам и дате. Приказы по личному составу и основной деятельности группируются отдельно. Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами. Протоколы группируются в дела по номерам и в хронологическом порядке. Переписку группируют за определенный период и составляют хронологическую последовательность.

Все дела и документы хранятся на специальных полках, располагаются по возрастанию в соответствии с номенклатурой дел. Для наиболее удобного поиска на корешках обложек дел указывают индексы по номенклатуре дел[9].

Сведения об объеме документооборота (Рис. 6) предоставляются начальнику отдела, а после начальник направляет сведения в вышестоящий орган.

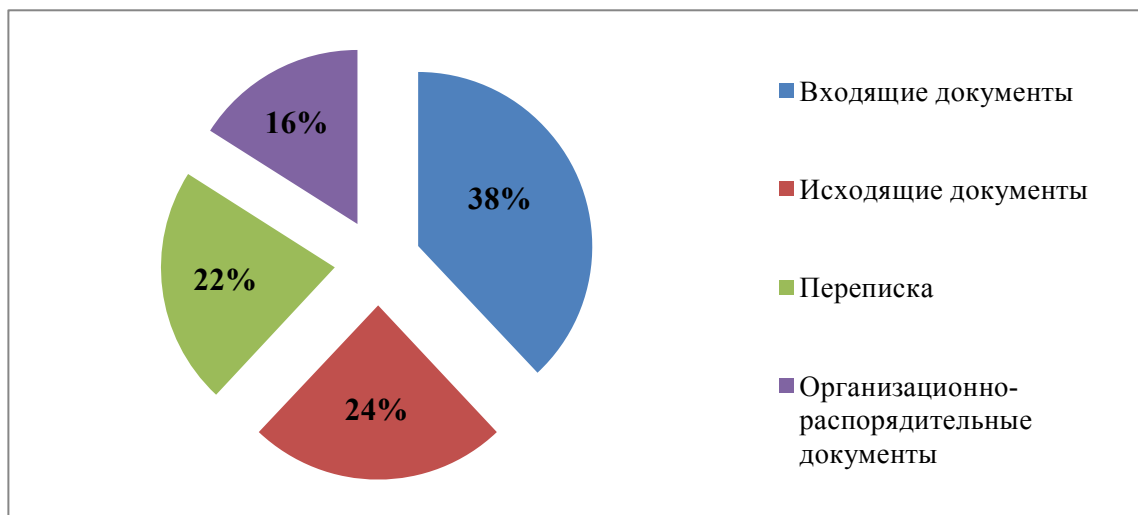


Рисунок 6 - Объем документооборота в Мухоршибирском отделе за 2015 г.

Учёт документооборота ведется в соответствии с подсчетом всех образующихся в деятельности Отдела документов. Ответственные за обработку документов сотрудники учитывают их при получении и отправке. Если документ был тиражирован, то каждый экземпляр подсчитывается отдельно. Когда ведется учет исходящих документов, то сопроводительные письма и вложения к нему считаются как один документ.

В связи с тем, что Отдел не имеет каких-либо структурных подразделений, функции по документационному обеспечению возложены на секретаря отдела.

Основные функции секретаря:

1. Прием и учет входящих документов.
2. Регистрация исходящих документов.
3. Контроль за прохождением документов в отделе.
4. Работа с базами данных.
5. Справочно-информационная работа.

Порядок контроля и сроки исполнения документов в Мухоршибирском отделе определяются Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, который был утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года №30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года №452, Регламентом Министерства экономического развития Российской Федерации, который был утвержден приказом Минэкономразвития России от 14 сентября 2005 №220.

Контроль исполнения документов – это учет и анализ сроков, порядок и качество исполнения документов. Целью контроля является повышение эффективности деятельности Отдела и укрепление исполнительской дисциплины.

Стоит отметить, что контроль исполнения документов в Отделе носит нерегулярный характер. В Отделе упускаются важные элементы контроля исполнения документов. Процедура постановки и снятия документов с учета выполняются не со всеми документами - это важное упущение в работе. В журналах регистрации документов заполняется только поле «дата», «срок исполнения» и «исполнитель» поле «контроль исполнения» остается не заполненным. Следовательно, реквизит «отметка о контроле» в документах не указывается.

В отдельных случаях руководитель отдела просит предоставить сведения об исполнении наиболее важных документов. На документ, находящийся на исполнении руководитель обращает внимание только в тех случаях, когда поступает сообщение о несоблюдении сроков исполнения. В этом случае делопроизводитель связывается с исполнителями и требует ускорения исполнения документа и предоставления отчета или проекта документа.

Таким образом, контроль за исполнением документов осуществляется только «по отклонению». В отделе не осуществляется предварительный контроль и регулирование хода исполнения. Обобщаются только сведения об исполнении важных делопроизводственных документов, но не анализируются руководством. Делопроизводитель только фиксирует в учётных формах факт передачи документов исполнителям.

Для улучшения организации контроля за исполнением документов в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра можно предложить следующую схему контроля делопроизводственных документов (Рис.7). На рисунке отражены необходимые стадии, которые должны быть включены в деятельность по контролю исполнения документов. Это значительно улучшит деятельность отдела по контролю за документооборотом.

В целом, в Мухоршибирском отделе контроль ведется централизованно. Контроль за исполнением является наиболее уязвимым местом в системе документационного обеспечения деятельности в Мухоршибирском отделе. Его неэффективная организация, отрицательно сказывается на управленческой деятельности в целом и на состоянии исполнительской дисциплины.

Секретарь осуществляет аналитическую деятельность, составляя отчет о выполненной работе. В процессе деятельности составляются ежедневные или еженедельные оперативные отчеты. Их основное значение - это получение информации обо всех имеющихся документах в Отделе для оперативного управления.

Также в процессе деятельности составляются аналитические отчеты, которые служат для анализа общей картины документооборота в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра. Объем документооборота в Отделе представлен в таблице 4. Отражены общие данные по Отделу.

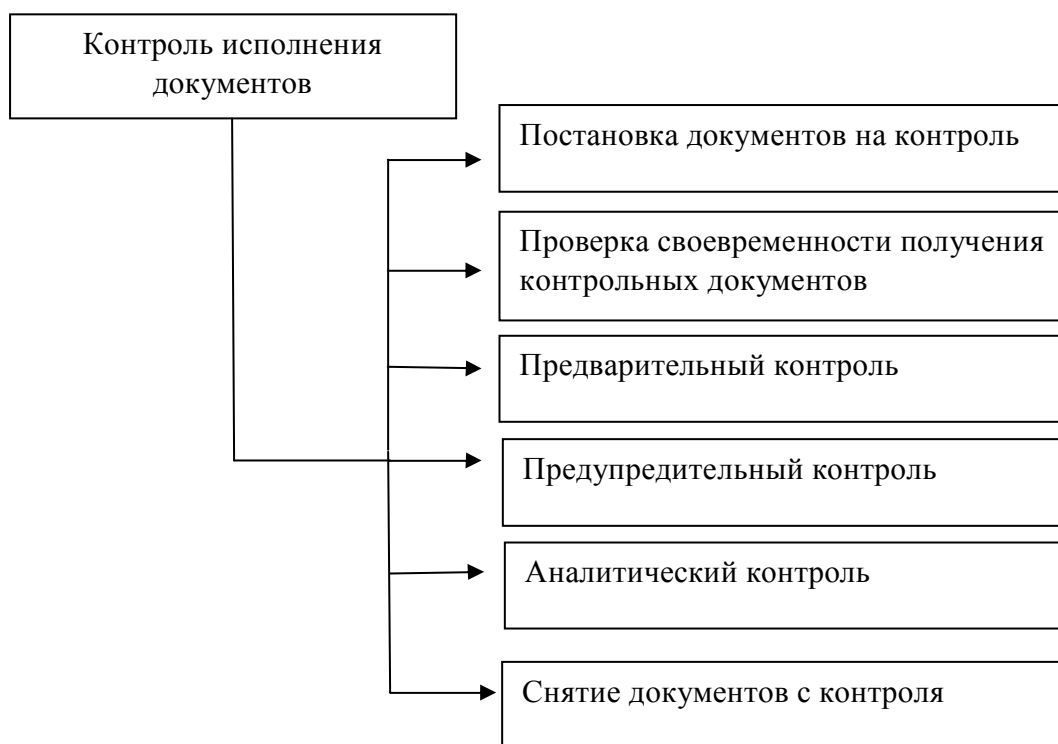


Рисунок 7 – Контроль исполнения документов

Таблица 4 –Сведения о документообороте в Мухоршибирском отделе **на начало 2016 г**

№	Вид документа	Кол-во входящих документов	Кол-во исходящих документов
1	Документы, поступившие из Совета Федерации	1	0
2	Документы, поступившие из Минэкономразвития России	3	0
3	Документы по направлению деятельности отдела	74	60
4	Обращения граждан	96	92
5	Переписка между структурными подразделениями	104	106
6	Служебные письма	35	13
7	Приказы (в том числе по основной деятельности, по личному составу)	7	2
	ИТОГО	325	273

Исходя из таблицы, можно сделать вывод, что наибольшая доля документов Отдела приходится на входящие документы. Если провести сравнение с предыдущим годом, то лучше всего это отобразить в виде диаграммы (Рис.8).

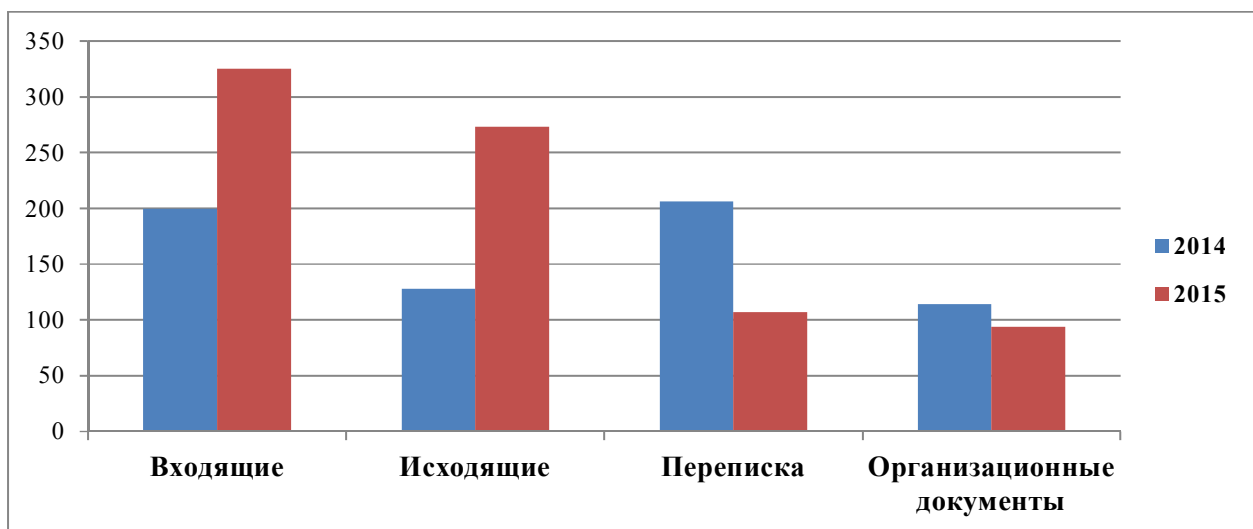


Рисунок 8 – Изменение количества документов Росреестра по годам

На диаграмме четко видно, что по сравнению с 2014 годом, в котором основным видом документа была переписка, в 2015 году основная доля документов приходилась на входящую и исходящую корреспонденцию, сведения по ОРД одинаковы.

Количество входящих и исходящих документов отдела растет по следующим причинам: в 2015 году в Бичурском районе повысилось количество индивидуальных предпринимателей, развивающих сельскохозяйственную сферу, в связи с этим увеличилось количество поступающих документов и запросов на регистрацию земельных участков. Повышение количества подобных документов влечет за собой составление различных подробных отчетов о деятельности Отдела. При тщательном анализе Инструкции по делопроизводству помимо порядка обработки документопотока описаны основные правила оформления разных видов документов. Это создает условия для образования процесса документационного обеспечения управления.

Организация управления документооборота в отделе имеет ряд недостатков. Прежде всего, это отсутствие должностных лиц, отвечающих за выполнение конкретных делопроизводственных функций. Выполнение отдельными сотрудниками работы не входящую в их компетенцию. Несмотря на централизованный учёт документов, контроль за исполнением оставляет желать лучшего, он является бессистемным, нерегулярным и затрагивает лишь часть документации. Решение этих проблем возможно только путем создания системы контроля и подбора кадров.

Основная организационно-распорядительная документация поступает в Отдел из Управления Росреестра по Республике Бурятия, эти документы считаются внутренними. Документы поступают от руководства Управления Росреестра, а после регистрации, учёта, подписания и исполнения, отправляются в Управления для составления отчётности. Подробнее о движении документов между Мухоршибирским отделом и Управлением Росреестра по РБ можно рассмотреть на рисунке 9.

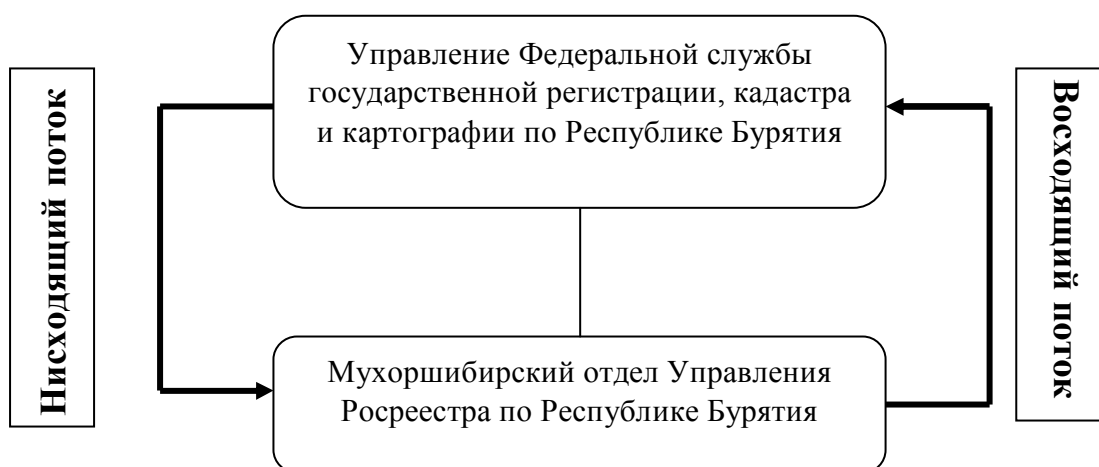


Рисунок 9 – Движение документов между Управлением Росреестра по Республике Бурятия и Мухоршибирским отделом – территориальным отделом Управления Росреестра.

Как упоминалось ранее, Мухоршибирский отдел сотрудничает с многофункциональным центром, который находится в городе Улан-Удэ и Администрацией Бичурского района основными видами документов, создающимися в процессе совместной работы, являются документы по направлению деятельности отдела. Движение документов представлено на рисунке 10.

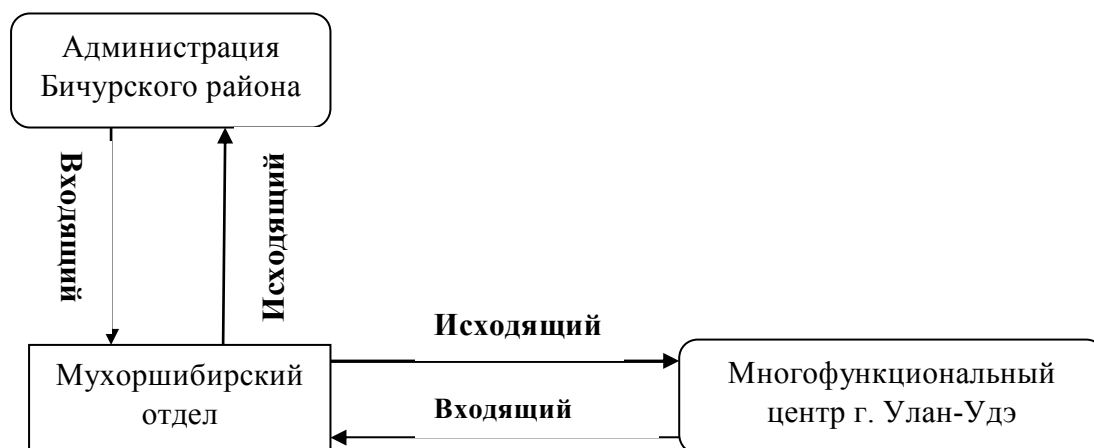


Рисунок 10 – Документооборот между Отделом, МФЦ и Администрацией района

Для совершенствования документооборота в Мухоршибирском отделе разработана автоматизированная система электронного документооборота, которая предоставляет работникам отдела средства для выполнения обязанностей в соответствии с их должностными инструкциями и регламентом. При этом начальник Отдела и его первый заместитель обеспечиваются средствами электронной подписи.

Несмотря на переход от бумажного документооборота к электронному, (делопроизводство в Отделе ведется с использованием программы «Дело») все-таки основная часть документов (90%) - на бумажных носителях. Характер деятельности отдела требует документального подтверждения всех действий в ходе выполнения управленческих функций.

Как и во всех современных организациях, в Отделе существуют утвержденные формы первичной учетной документации, они используются практически во всех технологических операциях. Однако недостаточно просто перевести документы с бумажного носителя в электронную форму без совершенствования технологического процесса, это не решит задачи повышения эффективности деятельности.

Документооборот - не единственная технологическая цепочка в деловом процессе. Движение документов (Рис. 11) тесно связано и с другими задачами, поэтому автоматизация

документооборота должна позволять внедрять функции хранения и передачи документов в существующие прикладные системы.

Данная государственная отрасль часто реформируется и поэтому необходимо постоянно пересматривать технологии работы. Все это требует увеличения скорости передачи информации и повышения достоверности данных, также стоит сократить затраты и сроки на регистрацию документов, исключить дублирование данных, создать централизованную систему отчетности и обеспечить быстрый доступ к производственным результатам.

Образование большого количества территориальных органов и ведомств устанавливает потребность в оперативном обмене документацией не только между структурными подразделениями и вышестоящим органом, но также с другими субъектами хозяйственной деятельности и органами местного самоуправления.

В настоящее время при движении документов в отделе можно выделить следующие недочёты:

1. Приём документов не всегда происходит централизованно, иногда бывает, что вместо секретаря, документы попадают в руки делопроизводителя. И регистрировать документы приходится делопроизводителю. Так как регистрация документов должна быть однократной, делопроизводитель индексирует документ, а в журнале регистрации секретаря документ остается неучтенным, это влечет за собой проблемы при учёте и поиске документов. Делается это для того, чтобы «разгрузить» секретаря, но на самом деле это вносит много неясностей в работу всего отдела, документы теряются.

2. При рассмотрении документов руководством иногда соблюдаются не все сроки, например, при поступлении обращения граждан, оно рассматривается не в день поступления, а на следующий, это тормозит весь дальнейший процесс движения документа и увеличивает длительность «жизненного цикла» документа минимум на один день.

Также в Отделе существует технологическая карта документооборота, в ней отражается маршрут движения документа с момента составления и до момента сдачи в архив (Табл.5). По вертикали располагаются операции с документами, по горизонтали – применяемое оборудование и материалы, продолжительность операции, исполнитель.

Карта дает возможность регулировать операции, производимые с основными видами документов и их последовательность. На основании технологической карты определяется время, затрачиваемое на определенные виды работ с документами.

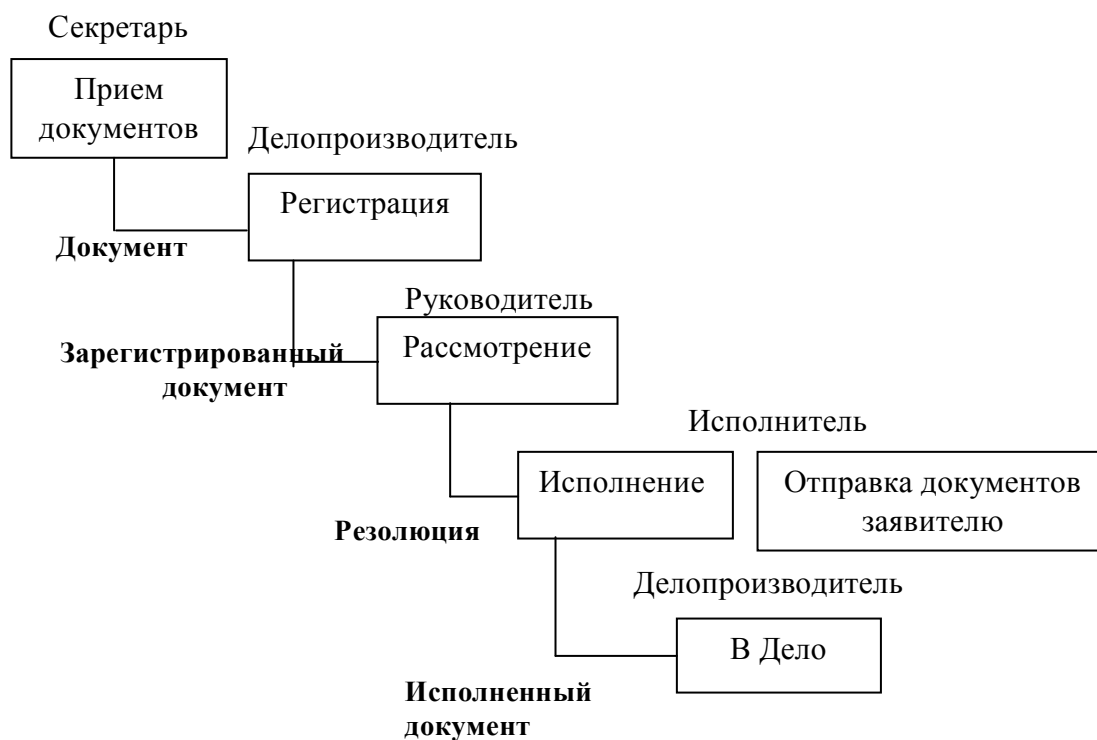


Рисунок 11 – Движение документов в Мухоршибирском отделе

Таблица 5 – Образец формы технологической карты

Наименование операции производимой с документом	Исполнитель	Применяемое оборудование	Применяемые материалы	Продолжительность операции
Заверить копии проставлением печати	Начальник	ЭВМ		1-2 дня

Огромным минусом в работе Отдела является отсутствие архивного работника. В связи с этим, на секретаря возложены функции по разработке номенклатуры дел, хранению и учету архивных документов. Это существенно тормозит общий процесс деятельности Отдела. Секретарь вынужден отвлекаться от выполнения прямых обязанностей и вести дела архива, кроме того у секретаря нет квалификации на выполнение подобной работы. Это влечет за собой ошибки в формировании и хранении документов, в состоянии самого архива и соблюдением всех правил.

На стадии передачи дела в архив допускается много ошибок. Дела сдаются в соответствии с графиком, в котором указаны сроки сдачи дел в архив. Составлением графика должно заниматься лицо, ответственное за архив. Все сроки согласовываются с начальником Отдела, но чаще всего они не соблюдаются. Документы в самом архиве не систематизируются. Не соблюдаются правила ведения архива, нет приборов для измерения

влажности воздуха и освещения. Сотрудникам нужно серьёзно задуматься над этим вопросом и минимизировать количество ошибок.

2.3 Методы оптимизации документооборота в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия

Объем документации, создаваемой в Отделе, имеет тенденцию к постоянному росту. Увеличение объемов управленческой документации происходит пропорционально увеличению количества запросов на регистрацию земель.

Причины роста объема документооборота подразделяют на объективные и субъективные.

К объективным причинам роста объемов документации относится:

- влияние научно-технического прогресса;
- развитие сельскохозяйственной инфраструктуры;
- расширение границ района;
- выделение земель государством для поддержки малого бизнеса;
- строительство новых объектов.

К субъективным причинам относят:

- увеличение количества проверяющих инстанций;
- увеличение числа контролирующих органов;
- игнорирование или несоблюдение работниками законодательства, нормативных актов, которые устанавливают требования к оформлению документов. В результате происходит перепроверка документов, т.е. создание новых документов;
- неправильное документирование распорядительной документации. Например, в приказ, который содержит неточные указания, нереальные сроки исполнения и т.д. обязательно приведет к увеличению потока писем в вышестоящую организацию для разъяснения;
- несвоевременное выполнение заданий, срыв сроков их исполнения, которые порождают потоки документов с просьбами переноса сроков, объяснениями и т.д.;
- отсутствие некоторых прав у Отдела в решении стоящих перед ним задач. Это приводит к постоянным обращениям в вышестоящий орган за разъяснениями или разрешениями спорных вопросов;

- бесконтрольное использование копировальной техники в Отделе приводит к созданию огромного количества копий документов;

- использование в процессах создания и подготовки документов компьютеров, с одной стороны, значительно повышает скорость подготовки документов и сокращает трудоемкость подобных операций, а с другой стороны, приводит к увеличению количества документов за счёт создания одного и того же документа в традиционной (бумажной) и электронной форме.

Документы часто создаются в целях соблюдения некоей традиции или как единственное выражение реакции на решение вышестоящих органов, постоянно дублируются; большой поток неоправданной документации возникает при издании некачественных документов, особенно нормативных актов, вызывающих большое количество запросов и разъяснений.

Рассмотрим основные методы оптимизации документооборота в Мухоршибирском отделе Управления.

1. Централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов.
2. Исключение дублирования операций при регистрации документов.
3. Рациональное распределение функциональных обязанностей сотрудников Отдела.

4. Уменьшение количества дублетных экземпляров. Большой объем документооборота создают документы, которые копируются и рассылаются, при этом важным фактором, позволяющим сократить объем документов является определение точного количества адресатов, до сведения которых действительно необходимо довести информацию. Стоит исключить случаи, когда копии документов рассылаются без реальной производственной необходимости.

5. Для эффективного взаимодействия данного Отдела, а также других территориальных отделов с Управлением необходима корпоративная СЭД. Использование новейших технологий обеспечит замену бумажного носителя электронным, что позволит формировать базы данных и тем самым сокращать количество обращающейся бумажной документации.

Таким образом, в результате проведенного исследования документооборота в Мухоршибирском отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия были выявлены недостатки в процессе организации документооборота Отдела и предложены методы, которые могут способствовать устранению данных недостатков, тем самым упорядочивая документооборот Отдела.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация документооборота в управленческой деятельности каждого предприятия, учреждения, организации состоит в формировании порядка движения, оформления и обработки документов. Основой для принятия управленческих решений и последующих действий по их реализации является информация, а документы - это легитимные носители информации. Документы содержат в себе информацию, побуждающую к действию, а также информацию, обеспечивающую деятельность.

Цель выпускной работы - анализ документооборота в территориально удаленном филиале организации и разработка рекомендаций по оптимизации документооборота.

Документооборот представляет собой движение документов с момента их получения или создания до отправки адресату, завершения исполнения или сдачи на хранение. За понятием "документооборот" скрываются сложные процессы, от которых во многом зависит эффективность управления организацией в целом.

Документооборот является важной составной частью делопроизводства и информационного обеспечения управления. Четко организованный документооборот ускоряет прохождение и исполнение документов, поэтому очевидна необходимость регулярно проводимого анализа документооборота с целью его оптимизации. Особенно актуально это в крупных организациях с филиалами с большим объемом входящих, исходящих и внутренних документов.

В результате анализа документооборота в территориальном отделе Управления Росреестра по Республике Бурятия – Мухоршибирском отделе - можно сделать следующие выводы.

От четкости и оперативности обработки и движения документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения, поэтому в Управлении рациональной организации документооборота уделяется большое внимание, разрабатываются нормативно-методические документы: порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними регламентирован Инструкцией по делопроизводству и т.п.

Однако организация имеет территориально удаленные подразделения, и этот факт необходимо учитывать при организации документооборота, создав корпоративную автоматизированную сеть, т.е. предусматривать отлаженный механизм взаимодействия с ними. Кроме того, на местах в территориальных отделах Управления имеются отдельные недостатки в организации документооборота.

Оперативность и надежность управления документооборота связана с быстротой прохождения и обработки документов. Ускорение документооборота достигается за счет сокращения количества инстанций, проходимых документами, сокращения и убыстрения операций, производимых с ними, сокращения объема документооборота. Последнее достигается за счет обращения в ряде случаев к бездокументным связям (телефону, личным переговорам). Сокращению документооборота способствует также более четкое распределение функций между сотрудниками.

Если говорить об использовании СЭД, то бумажные и электронные документы имеют свои преимущества. Традиционные документы имеют преимущества, связанные с бумагой как носителем информации, что важно для долговременного хранения информации с сохранением возможности восприятия. С другой стороны, необходимо использовать преимущества электронного документооборота при работе с копиями документов, подлинники которых существуют на бумажных носителях, так как в сфере управления главное требование — оперативность, своевременность, быстрота получения и доведения информации и ее полнота.

Для оперативного информационного обеспечения (прежде всего — доведения информации и ее поиска в информационном фонде) электронные документы имеют неоспоримые преимущества. Поэтому для эффективной организации документационного обеспечения управленческой деятельности предпочтительно сочетание документов на бумажном и электронном, а при необходимости — и на других носителях информации применительно к конкретным задачам отдельного учреждения.

Также существует необходимость создания единой функционирующей автоматизированной системы. Но при внедрении подобной системы документооборота возможны следующие препятствия: консерватизм сотрудников, слабый кадровый состав.

К основным целям оптимизации документооборота в Отделе, как и в любой организации, можно отнести:

- повышение эффективности его деятельности;
- ускорение движения документов;
- уменьшение трудоёмкости обработки документов.

Таким образом, для результативной работы организации необходимо периодически проводить анализ текущих показателей состояния документооборота и иметь возможность прогнозировать появление «узких» мест в реализации процессов деятельности организации. Результаты работы по оптимизации документооборота должны закрепляться в нормативно-методических документах.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (ред. от 30.12.2015, с изм. от 23.05.2016) // КонсультантПлюс: справ.правовая система. – Электрон.дан. – М.,2016. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.03.2016).
2. Об информации, информатизации и защите информации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) // КонсультантПлюс: справ.правовая система. – Электрон.дан. – М.,2016. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.03.2016).
3. Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // КонсультантПлюс: справ.правовая система. – Электрон.дан. – М.,2016. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.03.2016)
4. Об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия [Электронный ресурс]: положение от 19 апреля 2010 г. п п/152 // КонсультантПлюс: справ.правовая система. – Электрон.дан. – М., 2016. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.03.2016).
5. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [Электронный ресурс]: приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 // КонсультантПлюс: справ.правовая система. – Электрон.дан. – М., 2016. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 15.03.2016).
6. ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Изд-во стандартов, 2003. – 69 с.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: ФГУП, 2014. – 84 п.
8. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: ВНИИДАД, 1991. – Раздел 3.1.1.
9. Алексеева Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: экспертиза ценности документов / Е.В. Алексеева, П.П. Афанасьева // Секретарское дело. – 2007. №6. – С. 79-83.
10. Анодина Н.Н. Документооборот в организации. - М.: Изд-во Омега-Л, 2007. - 172с.
11. Астахов Л.В. Документационное обеспечение деятельности как отрасль управления // Делопроизводство. - 2005. - № 2. – С. 12-16.

12. Бадина А.В. Электронный документооборот фирмы // Делопроизводство. - 2009. - №1. - С. 34-39.
13. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот.- М.: Изд-во Книжный мир, 2008.- 416 с.
14. Бобылева М.П. Вопросы анализа документооборота организации в условиях использования автоматизированных систем // Делопроизводство. - 2008. - №1. С. 36-41.
15. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебное пособие 2-е изд. / Вялова Л.М., Санкина Л.В. Изд-во.: МЦФЭР, 2006. - 215 с.
16. Вялова Л.М. Организация движения документов / Секретарское дело. - 2006. - №2. – С.16-20.
17. Гундарева С. А. Совершенствование документооборота как фактор эффективности в управленческой деятельности // Молодой ученый. - 2009. - №7. - С. 75-78.
18. Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. 2-е изд., доп. и перераб. - СПб.: Питер, 2008. - 224 с.
19. Емышева Е.М. Методика составления номенклатуры дел // Секретарское дело. - 2008. - №3. – С. 31-34.
20. Ефимова О.А. Современные системы автоматизации делопроизводства попытка анализа и классификации // Секретарское дело. - 2008. - №4. С. 23-28.
21. Жеребенкова А.В. Документооборот на предприятии. – М.: Изд-во Вершина, 2005. - 194 с.
22. Зезюлина М. Делопроизводство. Документооборот. Обмен опытом // Секретарское дело. - 2009. - № 2. – С. 13-20.
23. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документальное обеспечение управления: учебное пособие / под ред. М.В. Кирсановой, Ю.М. Аксенова. - 2 изд. - М.: ИНФРА-М. - 2006. - 339 с.
24. Кожанова Е.Н. Оптимизация процессов делопроизводства с нового рабочего года // Секретарь-референт. – 2016. - №1. – С. 23-25.
25. Коровина Л.В. Анализ методов оценки состояния документооборота организации // Современные проблемы науки и образования. – 2013. - №4. – С. 15-16.
26. Кудряев В.А. Организация работы с документами: учебник / под ред. проф. В.А. Кудряева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 592 с.
27. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. Компьютерные технологии в делопроизводстве. - М.: Изд-во «Интел - Синтез», 2009. - 232 с.
28. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: 2-ое издание, перераб. и доп. – М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2014 г. – 288 с.

29. Кузнецов С.Л. Применение современных технологий в работе с документами / Секретарское дело. – 2002. - № 3. – С. 48
30. Кузнецова Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова, М.Т. Лихачев, А.Л. Райхцаум // учебно-справочное пособие. – 4-е издание, доп. – Омск.: Фирма «ЛЕО». – 2005. – 51 с.
31. Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия [Электронный ресурс] // РОСПРЕЕСТР: офиц. сайт. – Электрон.дан. – М., 2016. – URL: <http://www.rosreestr03.ru> (дата обращения: 16.03.2016).
32. Организация документооборота [Электронный ресурс] // Энциклопедия делопроизводства. – Электрон. дан. – М., 2016. - URL: <http://www.edou.ru> (дата обращения 17.03.2016)
33. Янковая В.Ф. Система делопроизводства в организации: важные вопросы // Секретарь-референт. – 2010. - №10.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оперограмма движения входящих документов Территориального органа Управления Росреестра (Мухоморский район)

(журнальная форма регистрации)

Наименование операции	Выполнение операции			
	Секретарь	Руководитель	Руководители вышестоящей организации	Исполнитель
1. Прием документов				
2. Вскрытие конвертов				
3. Сортировка				
4. Учет и регистрация				
5. Передача на рассмотрение руководителю				
6. Рассмотрение, наложение, визирование				
7. Прием рассмотренных руководителем документов				
8. Отметка в журналах регистрации о движении документов				
9. Передача документов в вышестоящий орган				
10. Получение документа руководителями				
11. Рассмотрение руководством вышестоящего органа				
12. Фиксация результатов рассмотрения				
13. Передача на рассмотрение				



Движение документов, поступающих на имя Руководителя
Движение документов, поступающих на имя Руководителей
вышестоящей организации

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Оперограмма движения входящих документов
Территориального органа Управления Росреестра (Мухоморский отдел)
(электронная форма регистрации)

Наименование операции	Выполнение операции			
	Секретарь	Руководитель	Руководители вышестоящей организации	Исполнитель
1. Прием документов (обработка, учет, регистрация)				
2. Автоматическая передача на рассмотрение руководству				
3. Рассмотрение руководителем, визирование				
4. Автоматическая передача для исполнения				
5. Получение посредством СЭД документа руководителями вышестоящей организации				
6. Рассмотрение руководством, наложение резолюции				
7. Передача на исполнение в автоматическом режиме				



Движение документов, поступающих на имя Руководителя
Движение документов, поступающих на имя Руководителей вышестоящей организации

ПРИЛОЖЕНИЕ В

УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя Управления
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
по Республике Бурятия

«____» _____ 2010 года № _____

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Специалиста 1 разряда

Мухоршибирского отдела

(наименование отдела)

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и
картографии по Республике Бурятия (№ _____ код 11-4-5-066)

Настоящий должностной регламент (далее - настоящий Регламент) в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее-Федеральный закон) регламентирует профессиональную служебную деятельность Специалиста 1 разряда отдела

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (далее -Управление).

Общие положения

Специалист 1 разряда отдела _____ назначается на должность и освобождается от должности руководителем Управления.

Специалист 1 разряда отдела подчиняется непосредственно начальнику отдела, а в порядке осуществления контроля за выполнением решаемых им задач заместителю начальника отдела, заместителю руководителя Управления;

Специалист 1 разряда отдела в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации относится к младшей группе должностей и входит в категорию «обеспечивающие специалисты».

1. Квалификационные требования

1.1. Специалист 1 разряда отдела _____ Управления
(далее – Специалист 1 разряда) должен иметь среднее профессиональное образование.

(указать образование соответствующее направлению деятельности отдела)

Требования к стажу работы не предъявляются.

1.2. Специалист 1 разряда должен знать:

- Конституцию Российской Федерации,
- Федеральные конституционные законы, Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и распоряжения Министерства экономического развития Российской Федерации, приказы и распоряжения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и иные нормативные правовые акты, в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- регламенты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Служба);
- положение об Управлении;
- положение об отделе _____ (далее - Отдел);
- локальные нормативные акты Управления в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- служебный распорядок Управления;
- настоящий должностной регламент;
- инструкцию по делопроизводству в Управлении.

1.3. Специалист 1 разряда должен уметь:

- организовывать свою работу;
- работать с людьми.

1.4. Специалист 1 разряда должен владеть:

- навыками делового письма;
- навыками работы с компьютером на уровне пользователя и другой оргтехникой.

2. Должностные обязанности, права и ответственность

Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Специалиста 1 разряда, установлены в статьях 15,16 и 17 Федерального закона.

2.1. Должностные обязанности

Специалист 1 разряда в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

(указываются конкретные обязанности специалиста)

2.2. Права

Основные права гражданского служащего, замещающего должность Специалиста 1 разряда, установлены в статье 14 Федерального закона.

Специалист 1 разряда имеет право на:

2.2.1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента (далее - должностные обязанности), а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности отдела , Управления и Службы;

2.2.2. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

2.2.3. Доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

2.3. Ответственность

По представлению начальника отдела, заместителя начальника отдела к Специалисту 1 разряда за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

В отношении Специалиста 1 разряда могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

- предупреждение;
- сокращение размера премиального вознаграждения.

3. Перечень вопросов, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

3.1. Специалист 1 разряда:

3.1.1. Рассматривает поступившие в отдел документы, принимает в пределах своей компетенции решения;

3.1.2. Вносит предложения в планы работы Управления, а также в проекты локальных нормативных и распорядительных актов Управления по вопросам, касающимся компетенции отдела;

3.1.3. Принимает иные решения в соответствии с должностными обязанностями и правами, установленными настоящим должностным регламентом.

4. Перечень вопросов, по которым Специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

4.1. Специалист 1 разряда обязан участвовать при подготовке проектов локальных нормативных актов, проектов управленческих и иных решений по вопросам, по которым участие Специалиста 1 разряда необходимо исходя из задач и функций отдела:

(заполняется в соответствии с задачами и функциями отдела)

4.2 Специалист 1 разряда вправе участвовать при подготовке проектов локальных нормативных актов, проектов управленческих и иных решений по вопросам, по которым участие Специалиста 1 разряда может потребоваться для исполнения его должностных обязанностей.

5. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

5.1. Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений определяются Специалистом 1 разряда в соответствии с планами работы отдела и поручениями начальника отдела, заместителя руководителя Управления;

5.2. Процедуры подготовки и рассмотрения проектов решений определяются Специалистом 1 разряда в соответствии с регламентами Управления, Инструкцией по делопроизводству в Управлении и отражаются в плане работы отдела;

5.3. Порядок согласования и принятия решений устанавливается регламентами Управления, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

6. Порядок служебного взаимодействия Специалиста 1 разряда, в связи с исполнением им должностных обязанностей, с сотрудниками Управления, с государственными органами, гражданами и организациями

6.1. Специалист 1 разряда при исполнении должностных обязанностей непосредственно подчиняется начальнику отдела и выполняет его поручения.

6.2. Специалист 1 разряда в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует с сотрудниками Управления, с государственными органами, органами местного самоуправления, с общественными объединениями, гражданами и иными организациями при исполнении должностных обязанностей.

6.3. Специалист 1 разряда незамедлительно доводит до сведения начальника отдела ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности отдела, Управления, Службы.

6.4. Специалист 1 разряда не вправе официально представлять Управление, Службу без соответствующего поручения. При необходимости такого поручения Специалист 1 разряда обязан доложить об этом начальнику отдела, либо заместителю руководителя Управления.

6.5. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с регламентами Управления, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

6.6. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего сотрудника без освобождения от основной работы, определенной служебным контрактом, Специалисту 1 разряда может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же должности.

**7. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности Специалиста 1 разряда**

7.1. Эффективность и результативность исполнения Специалистом 1 разряда должностных обязанностей определяется начальником отдела с учетом эффективности и результативности работы отдела.

7.2. Показателями эффективности и результативности являются:

7.2.1. Количество выполненных отделом работ (позиций плана отдела, поручений начальника отдела, заместителя руководителя Управления, руководителя Управления).

7.2.2. Качество выполненных отделом работ (количество и объем возвратов и переработок).

7.2.3. Число привлечений (непредусмотренных, незапланированных) других сотрудников Управления и объем выполненной ими части работы.

7.2.4. Сложность выполненных работ (комплексность; наличие аналитической части; изучение истории вопроса; необходимость привлечения сотрудников других направлений; многовариативность; необходимость творческого подхода).

7.2.5. Соблюдение сроков выполнения работ в соответствии с планами отдела, Управления, поручениями начальника отдела.

С должностным регламентом ознакомлен(а)

и обязуюсь выполнять

подпись

(фамилия,
инициалы)

«__»_____201__г.

Уважаемый пользователь!

Обращаем ваше внимание, что система Антиплагиат отвечает на вопрос, является ли тот или иной фрагмент текста заимствованным или нет. Ответ на вопрос, является ли заимствованный фрагмент именно плагиатом, а не законной цитатой, система оставляет на ваше усмотрение.

Также важно отметить, что система находит источник заимствования, но не определяет, является ли он первоисточником.

☒	Источник	Ссылка на источник	Коллекция/ модуль поиска	Доля в отчёте	Доля в тексте
☒	[1] Должностной регламен...	http://www.pandia.ru/text/77/157/23017.php	Интернет (Антиплагиат)	3.9%	3.9%
☒	[2] 227622	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227622	Университетская библиотека онлайн	3.68%	3.82%
☒	[3] Документооборот: пон...	http://knowledge.allbest.ru/audit/2c0a65625b3bd68a4d43b88521...	Интернет (Антиплагиат)	2.61%	3.5%
☒	[4] Документооборот: пон...	http://www.kazedu.kz/referat/179807	Интернет (Антиплагиат)	0%	3.5%
☒	[5] Документооборот и пу...	http://bibliofond.ru/view.aspx?id=560641	Интернет (Антиплагиат)	0.37%	3.4%
☒	[6] Документооборот: пон...	http://knowledge.allbest.ru/audit/2c0a65625b3bd68a4d43b88521...	Интернет (Антиплагиат)	0%	3.3%
☒	[7] Исследование и совер...	http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=536956	Интернет (Антиплагиат)	0.93%	3.1%
☒	[8] Организация эффектив...	http://www.rae.ru/monographs/84-2992/	Интернет (Антиплагиат)	2.24%	2.72%
☒	[9] 63808	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63808	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.35%	2.56%
☒	[10] 2013 Мансурова АН О...		Кольцо вузов	0.43%	2.55%
☒	[11] Положение об Управле...	http://ru.convdocs.org/docs/index-102731.html	Интернет (Антиплагиат)	2.31%	2.5%
☒	[12] Скачать/bestref-1309...	http://www.bestreferat.ru/archives/79/bestref-130979.zip	Интернет (Антиплагиат)	0.6%	2.5%
☒	[13] 2013 Клейнова ЮИ ОЗ...		Кольцо вузов	0.88%	2.26%
☒	[14] Это движение докумен...	http://refdb.ru/look/1378276-pall.html#1	Интернет (Антиплагиат)	1.08%	2.14%
☒	[15] rguts_text3.zip/bala...		Кольцо вузов	0.15%	2.04%
☒	[16] 65799	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=65799	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.24%	1.94%
☒	[17] Дипломная работа: Ан...	http://bestreferat.ru/referat-177882.html	Интернет (Антиплагиат)	0.07%	1.89%
☒	[18] ДВ.zip/Михайлова Н.В...		Кольцо вузов	0.51%	1.77%
☒	[19] Академическая наука ...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24202575	Научные статьи Elibrary	0.06%	1.73%
☒	[20] Дипломная работа: Мо...	http://bestreferat.ru/referat-141070.html	Интернет (Антиплагиат)	0.6%	1.72%
☒	[21] МФПИТ/Abdulhalikovhb...		Кольцо вузов	0.1%	1.72%
☒	[22] 61049	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=61049	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.29%	1.65%
☒	[23] 131664	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=131664	Университетская библиотека онлайн	0.08%	1.61%
☒	[24] 64087	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64087	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.07%	1.61%
☒	[25] 72536	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=72536	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.14%	1.55%
☒	[26] Источник 26	http://www.garant.ru/prime/20080721/12061330.htm	Интернет (Антиплагиат)	0.71%	1.53%
☒	[27] 54446	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54446	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.05%	1.47%
☒	[28] АКТУАЛЬНОСТЬ ВНЕДРЕН...	http://elibrary.ru/item.asp?id=23860725	Научные статьи Elibrary	0%	1.44%
☒	[29] 2013 Халилова АР ОЗ...		Кольцо вузов	0.13%	1.4%
☒	[30] Государственная служ...	http://elibrary.ru/item.asp?id=12226679	Научные статьи Elibrary	0.01%	1.39%
☒	[31] 220010	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=220010	Университетская библиотека онлайн	0.07%	1.38%
☒	[32] 89672	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=89672	Университетская библиотека онлайн	0.2%	1.33%
☒	[33] 227621	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=227621	Университетская библиотека	0.21%	1.32%

			онлайн		
✓ [34]	Чиканова, Людмила Ал...	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000/rsl01002900000/rsl01002900...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	1.26%
✓ [35]	69168	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=69168	Университетская библиотека онлайн	0.06%	1.26%
✓ [36]	Делопроизводство и а...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24657760	Научные статьи Elibrary	0%	1.26%
✓ [37]	Об утверждении Инстр...	http://docs.cntd.ru/document/902319808#2	Интернет (Антиплагиат)	0.71%	1.2%
✓ [38]	Общие положения о де...	http://elibrary.ru/item.asp?id=21580580	Научные статьи Elibrary	0%	1.19%
✓ [39]	214504	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=214504	Университетская библиотека онлайн	0.17%	1.17%
✓ [40]	Библиотека НЕФТЬ-ГАЗ...	http://www.ekon.oglib.ru/bgl/8949/80.html	Интернет (Антиплагиат)	0.09%	1.15%
✓ [41]	63809	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63809	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.05%	1.14%
✓ [42]	20237	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20237	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0%	1.12%
✓ [43]	Делопроизводство. Уч...	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=78519	Университетская библиотека онлайн	0.09%	1.06%
✓ [44]	DIPLOM_ShTODA.doc		Кольцо вузов	0.14%	1.01%
✓ [45]	Зацепина, Галина Ник...	http://dlib.rsl.ru/rsl01003000000/rsl01003028000/rsl01003028...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	1%
✓ [46]	АУДИТ КАДРОВОЙ ДОКУМ...	http://elibrary.ru/item.asp?id=18785369	Научные статьи Elibrary	0%	0.99%
✓ [47]	44261	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44261	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.14%	0.96%
✓ [48]	Скачать/bestref-1441...	http://bestreferat.ru/archives/55/bestref-144155.zip	Интернет (Антиплагиат)	0.04%	0.92%
✓ [49]	Электронный документ...	http://ww2.kiel.ru/?q=filebrowser%2Fdownload%2F1801940#7	Интернет (Антиплагиат)	0.57%	0.91%
✓ [50]	224380	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=224380	Университетская библиотека онлайн	0.06%	0.91%
✓ [51]	20181	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20181	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0%	0.87%
✓ [52]	Можаев, Антон Виктор...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004592000/rsl01004592...	Диссертации и авторефераты РГБ	0.08%	0.87%
✓ [53]	63757	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=63757	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.05%	0.85%
✓ [54]	53411	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53411	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0%	0.84%
✓ [55]	Вика		Кольцо вузов	0%	0.84%
✓ [56]	Библиотека НЕФТЬ-ГАЗ...	http://www.ekon.oglib.ru/bgl/9940/129.html	Интернет (Антиплагиат)	0.23%	0.81%
✓ [57]	55892	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=55892	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0%	0.8%
✓ [58]	Эффективный секретар...	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57293	Университетская библиотека онлайн	0.06%	0.79%
✓ [59]	Заколдаев, Данил Ана...	http://dlib.rsl.ru/rsl01005000000/rsl01005506000/rsl01005506...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.77%
✓ [60]	64117	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64117	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.01%	0.74%
✓ [61]	Павлюченко, Елена Ив...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004310000/rsl01004310...	Диссертации и авторефераты РГБ	0.04%	0.73%
✓ [62]	Россия в XXI веке: с...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24783951	Научные статьи Elibrary	0.11%	0.73%
✓ [63]	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ОР...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24746644	Научные статьи Elibrary	0.09%	0.71%
✓ [64]	54548	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54548	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.03%	0.71%
✓ [65]	Ларин, Михаил Михайл...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004727000/rsl01004727...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.7%
✓ [66]	Инвестиционное обесп...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24045701	Научные статьи Elibrary	0.02%	0.69%
✓ [67]	Петрова, Екатерина С...	http://dlib.rsl.ru/rsl01000000000/rsl01000239000/rsl01000239...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.69%
✓ [68]	Ковешников, Дмитрий ...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004865000/rsl01004865...	Диссертации и авторефераты	0.04%	0.66%

			РГБ		
✓ [69]	62476	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62476	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.01%	0.65%
✓ [70]	26500_5003_aedf26f5....		Кольцо вузов	0.08%	0.65%
✓ [71]	Рысков, Олег Игоревич...	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000/rsl01002626000/rsl01002626...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.65%
✓ [72]	Фионова, Людмила Рим...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004799000/rsl01004799...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.64%
✓ [73]	Делопроизводство : с...	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=54627	Университетская библиотека онлайн	0%	0.61%
✓ [74]	253703	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253703	Университетская библиотека онлайн	0%	0.59%
✓ [75]	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕ...	http://elibrary.ru/item.asp?id=17896501	Научные статьи Elibrary	0%	0.56%
✓ [76]	Чернов, Виктор Никол...	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000/rsl01002345000/rsl01002345...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.55%
✓ [77]	Тылинская, Лариса Иг...	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000/rsl01002621000/rsl01002621...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.54%
✓ [78]	125528	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=125528	Университетская библиотека онлайн	0%	0.52%
✓ [79]	251907	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=251907	Университетская библиотека онлайн	0.08%	0.52%
✓ [80]	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕН...	http://elibrary.ru/item.asp?id=15529954	Научные статьи Elibrary	0%	0.5%
✓ [81]	Митченко, Ольга Юрье...	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000/rsl01002630000/rsl01002630...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.5%
✓ [82]	22588_5003_e0a6c85b....		Кольцо вузов	0%	0.48%
✓ [83]	Досмухамедов, Булат ...	http://dlib.rsl.ru/rsl01007000000/rsl01007498000/rsl01007498...	Диссертации и авторефераты РГБ	0.03%	0.46%
✓ [84]	Ковалев, Евгений Евг...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004129000/rsl01004129...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.45%
✓ [85]	65310	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=65310	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.03%	0.44%
✓ [86]	Проектирование элект...	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=90461	Университетская библиотека онлайн	0%	0.43%
✓ [87]	Внедрение инноваций ...	http://elibrary.ru/item.asp?id=16460463	Научные статьи Elibrary	0.42%	0.42%
✓ [88]	Компания «Онлайн» - ...	http://www.online-ufa.ru/production/1c_products/1c_doc.php/	Интернет (Антиплагиат)	0%	0.42%
✓ [89]	Белоус, Светлана Вла...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004891000/rsl01004891...	Диссертации и авторефераты РГБ	0.02%	0.41%
✓ [90]	Оптимизация документ...	http://elibrary.ru/item.asp?id=23728682	Научные статьи Elibrary	0.06%	0.41%
✓ [91]	НАЧАЛЬНАЯ ПРОФЕССИОН...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24268300	Научные статьи Elibrary	0%	0.39%
✓ [92]	210540	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=210540	Университетская библиотека онлайн	0%	0.38%
✓ [93]	Источник 93		Цитирования	0.37%	0.37%
✓ [94]	Пахомов, Евгений Вяч...	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000/rsl01002331000/rsl01002331...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.35%
✓ [95]	209884	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=209884	Университетская библиотека онлайн	0.2%	0.34%
✓ [96]	53883	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53883	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0%	0.31%
✓ [97]	253704	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253704	Университетская библиотека онлайн	0%	0.3%
✓ [98]	Электронное информац...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24015768	Научные статьи Elibrary	0%	0.29%
✓ [99]	Локальные компьютерн...	http://do.gendocs.ru/docs/index-104538.html	Интернет (Антиплагиат)	0.1%	0.29%
✓ [100]	Гринь, Светлана Влад...	http://dlib.rsl.ru/rsl01002000000/rsl01002742000/rsl01002742...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.27%
✓ [101]	Тематические семинар...	http://elibrary.ru/item.asp?id=15126550	Научные статьи Elibrary	0%	0.26%

☒	[102] 64076	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=64076	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.25%	0.25%
☒	[103] Государственный фина...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24592901	Научные статьи Elibrary	0%	0.24%
☒	[104] К ВОПРОСУ О СОЦИАЛЬН...	http://elibrary.ru/item.asp?id=24190499	Научные статьи Elibrary	0%	0.21%
☒	[105] Карпова Трудовое пра...		Кольцо вузов	0%	0.2%
☒	[106] 235728	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=235728	Университетская библиотека онлайн	0%	0.2%
☒	[107] Политико-правовые пр...	http://elibrary.ru/item.asp?id=23871703	Научные статьи Elibrary	0%	0.19%
☒	[108] Боровлёва, Зинаида А...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004237000/rsl01004237...	Диссертации и авторефераты РГБ	0%	0.18%
☒	[109] Игошина, Наталья Акл...	http://dlib.rsl.ru/rsl01004000000/rsl01004370000/rsl01004370...	Диссертации и авторефераты РГБ	0.06%	0.16%
☒	[110] Методика создания и ...		Томский гос. Университет	0.03%	0.11%
☒	[111] Министерство образов...		Томский гос. Университет	0%	0.11%
☒	[112] 89665	http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=89665	Университетская библиотека онлайн	0%	0.1%
☒	[113] Электронный документ...	http://elibrary.ru/item.asp?id=18260960	Научные статьи Elibrary	0%	0.07%
☒	[114] 54555	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54555	Модуль поиска ЭБС "Лань"	0.06%	0.06%

Оригинальные блоки: 72.22%

Заимствованные блоки: 27.41%

Заимствование из "белых" источников: 0.37%

Итоговая оценка оригинальности: **72.59%**