

# **ФУНКЦИИ ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАМИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УНИВЕРСИТЕТА**

***Еловикова С.С.***

*ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени*

*Г.Р. Державина»*

*e-mail: elovikova.sofya@mail.ru*

Сферой человеческой деятельности, в которой производилось большое количество данных всегда являлось образование. Фиксация большого числа занятий, широкого разнообразия заданий, предлагаемых для выполнения обучающимся, разного рода образовательного контента и фактов взаимодействия с ним, а также взаимодействия участников образовательного процесса между собой образуют большие информационные массивы, которым необходим тщательный анализ и правильное применение.

Проблема эффективного документооборота высших учебных заведений в настоящее время является насущной и достаточно значимой, так как сегодняшние вузы представляют собой сложные по структуре и управлению организации, которые имеют свои особенности в функционировании. Соответственно, руководство такими учреждениями невозможно без правильной организации документооборота. Ежегодно объемы информации, с которыми сталкиваются вузы при осуществлении управленческой деятельности, увеличиваются. Качество управления данным процессом напрямую зависит от того, в какой степени вуз способен извлечь максимум из имеющейся информации. Многофункциональный центр помогает оперативному прохождению документов, а также соблюдению единых требований к работе с документами.

В ТГУ имени Г.Р.Державина ответственность за организацию делопроизводства возложена на отдельных сотрудников – ведущих специалистов (по документационному обеспечению) Управления кадрового сопровождения.

В деятельности вуза создается комплекс необходимых для реализации функций и задач управления Университетом документов, которые согласно «Инструкции по делопроизводству» подразделяются на следующие группы:

1. организационные документы (устав, положения, правила, инструкции, штатные расписания и т.д.);
2. распорядительные документы (приказы, распоряжения, постановления, решения, указы);
3. информационно-справочные документы (письма, телеграммы, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки и т.д.);
4. документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, трудовые книжки, личные дела и т. д.)

Деятельность Многофункционального центра ТГУ для сотрудников заключается в регистрации исходящей корреспонденции, приеме и обработке кадровых заявлений, служебных записок, выдаче кадровых справок,

производстве электронных пропусков для сотрудников, заверении документов, создании и учете договоров гражданско-правового характера, а также финансовых договоров.

Рассмотрим процесс движения исходящей документации.

После подписания ректором все исходящие общеуниверситетские документы поступают на регистрацию ведущему специалисту Многофункционального центра ТГУ для сотрудников, независимо от того, являются ли они инициативными или ответными. В МФЦ поступают уже полностью оформленные документы, т.е. он не участвует в проставлении печатей и подписей, все эти процедуры обязан осуществлять ответственный исполнитель. Таким образом, сотрудник центра реализует только один этап в технологии работы с исходящими документами - осуществляет их регистрацию.

Регистрация исходящих писем ведется в электронном журнале в программе MicrosoftWord. Исходящие письма оформляются на официальных бланках и имеют установленный состав и порядок расположения реквизитов. Поэтому перед тем, как присвоить регистрационный номер документу, ведущий специалист проверяет поступившее письмо на предмет правильности оформления и расположения реквизитов. Он имеет право вернуть документ исполнителю на доработку.

Регистрация исходящих документов осуществляется путем проставления на письме регистрационного номера и даты регистрации, а также внесения сведений об исходящем документе в регистрационный журнал. Сотрудник МФЦ вносит в журнал следующие данные: регистрационный номер и дату, наименование адресата, краткое содержание письма, ФИО исполнителя.

После присвоения письму регистрационного номера ведущий специалист МФЦ передает экземпляр документа сотруднику Управления кадрового сопровождения для последующей его отправки.

К документам, переданным для отправки, должна прилагаться информация с адресом отправки и категорией почтового отправления (простое или заказное письмо, экспресс почта). Документы, отправляемые из университета, передаются почтовой связью, электронной почтой или экспресс почтой.

Прием и обработка кадровых заявлений, служебных записок и кадровых справок на данный момент осуществляется также в МФЦ для сотрудников. Рассмотрим более подробно, как это происходит: сотрудник университета может скачать бланк заявления на официальном сайте Державинского университета, заполнить его и принести в МФЦ ТГУ для сотрудников. Работник Многофункционального центра ТГУ для сотрудников проверяет заявление на правильность оформления и загружает в 1С:Предприятие. Там согласующие лица также проверяют заявление и подписывают его. Возможна корректировка заявления, если согласующие лица выявили ошибки.

В ближайшем будущем каждому сотруднику будет создан личный кабинет, в котором возможно будет загружать совершенно любые документы на согласование.

Новой услугой Многофункционального центра ТГУ для сотрудников является создание и учет договоров гражданско-правового характера. Сотрудник, который планирует работать по данному виду договора приносит такие документы, как копию паспорта, СНИЛС, ИНН, документы о высшем образовании, а также банковские реквизиты карты. Сотрудник МФЦ вносит данные и создает договор в 1С:Предприятие. Таким образом, сотруднику выдается договор и спецификация, в которой отражены часы, суммы и наименование дисциплины, которую он будет преподавать. Акт приемки услуг создается за 1-2 недели до окончания договора и также, как и договор, подписывается с двух сторон.

Таким образом, МФЦ для сотрудников является новым структурным подразделением университета, которое улучшает, а также ускоряет процесс движения документов. Данное подразделение помогает как можно быстрее внедрить цифровизацию в работу университета.