КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине

«Документоведение»

на тему:

**«История унификации текста документа»**

# 

# Содержание

1 Унификация и стандартизация документов

1.1 Влияние унификации документов на исторические источники

2 Анализ унификации учебной документации

2.1 Формы документов, разработанные в Советский период

2.2 Отдельные формы документов, введенные ведомственными нормативными актами

2.3 Необходимость унификации учебной документации с присоединением высшей школы к Болонскому процессу

3 Методика совершенствоания Унификации кадровой документации государственных гражданских служащих

3.1 Классификация должностей

3.2 Организация и документирование конкурса на замещение должности

3.3 Унификация служебного контракта

3.4 Проведение и документирование аттестации госслужащего

3.5 Организация и документирование квалификационного экзамена госслужащего

Заключение

Список использованных источников

**Введение**

Документ – письменный исторический источник, памятник истории и культуры.

Но вместе с тем документ – это инструмент управления, средство доказательства, доведения оперативной информации до потребителя. Двойственность документа охватывается документоведением. Например, унификации документов и построение документальных систем, что входит непосредственно в предмет документоведения, имеют две стороны – управленческую и методическую, но им уделяется, как правило, разное внимание в разработках. Обычно подчеркивается роль документа в управлении, экономия труда, затрачиваемого управленческим персоналом на составление документов, ускорение поиска и контроля исполнения, положительные возможности, которые возникают при автоматизированной обработке данных и передаче информации по электронным каналам.

Документоведение как историческая дисциплина учитывает важнейшие функции документа при унификации, при выработке реальных правил составления и оформления документов, организации их хранения в делопроизводстве и др. Решая практические задачи повышения эффективности документа в сегодняшней информационной среде, оно создает документальную базу исторических исследований и активно участвует в выработке методологических основ формирования источниковой базы исторической науки. Особое значение в настоящее время имеют документоведческие исследования и методические разработки, относящиеся к электронным документам и к комплексу их качеств как инструментов управления и возможного использования в качестве исторического источника.

Объектом изучения является История унификации текста документа.

Предметом изучения курсовой является влияние унификации документа на различные источники.

Цели и задачи курсовой работы:

* Влияние унификации документов на исторические источники
* Вопрос об унификации учебной документации
* Унификация кадровой документации государственных гражданских служащих

Документоведение, разрабатывая формуляры документов, унифицируя документальные системы и устанавливая обязательные реквизиты оформления как бумажных, так и электронных документов, способствует облегчению операций анализа документированной информации, сопоставимости данных, обеспечивает гарантию подлинности документов.

**1 Унификация и стандартизация документов**

Под унификацией в широком теоретическом смысле обычно понимают оптимальное сокращение числа элементов в объектах, составляющих какой-либо комплекс или систему.

Основная цель унификации и стандартизации управленческой документации — создание системы документов, которая может дать экономический эффект. Использование унифицированных документов должно одновременно способствовать росту творческих элементов в управленческом труде, повышению его культуры.

Экономическая эффективность унификации и стандартизации документов достигается в результате снижения затрат на составление, изготовление и оформление документов, их передачу, обработку, хранение, уничтожение. Кроме того, может быть получен косвенный эффект за счет совершенствования системы управления, выражающийся в повышении оперативности управления за счет сокращения времени на все виды работ с документами и приближении принимаемых решений к оптимальным вариантам в результате повышения качества документов. Следовательно, унификация документов будет представлять собой решение задач по совершенствованию их содержания и форм.

Содержание документа, применяемого в управлении, определяется составом и значением реквизитов, которые в него входят. Реквизиты могут быть разными, однако это не исключает возможности предъявления к ним общих требований. Кроме того, многие реквизиты, входящие в широкий круг документов, бывают одинаковыми.

Таким образом, объектами унификации и стандартизации документа должны быть как его форма, так и состав включаемых в нее реквизитов.

Основными задачами совершенствования содержания документа должны быть: при унификации — отбор реквизитов, соответствующих назначению документа и методам его обработки; при стандартизации — установление единых требований к реквизитам, включаемым в документы.

Унифицированная форма документа (УФД) - совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми выданной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определённом порядке.

Основными задачами совершенствования форм документов следует считать: при унификации:

* целесообразное уменьшение разнообразия документов по форме и правилам оформления; при стандартизации
* формирование и внедрение в качестве обязательной нормы ограничений, позволяющих отобрать наиболее эффективные формы и правила оформления документов и обеспечить их длительное хранение.

Стандарты на документы должны способствовать унификации форм управленческой документации, организации централизованного изготовления бланков, созданию возможности централизованной обработки служебных документов и облегчению труда управленческого персонала, а также уменьшению затрат на канцелярские расходы.

Внедрение стандартизации в управленческую документацию обусловлено неоправданным многообразием видов и форм документов, фиксирующих выполнение идентичных управленческих действий.

Особое значение в настоящее время имеет качество документа как носителя управленческой информации. На первый план выдвигается требование повышения информативности и унификации документов, как по форме, так и по содержанию. Эта задача и решается методом стандартизации.

Существо термина «стандартизация» характеризуется тремя основными моментами.

Во-первых, стандартизация есть устанавливаемые на длительный промежуток времени общегосударственные общеобязательные нормы создания документов. Причем она не только вводит нормы, но и гарантирует их соблюдение.

Во-вторых, это унификация свойств и качеств документа, введение единых размеров форм, правил, требований для всех документов.

В-третьих, стандартизация — это закрепление и распространение лишь тех качеств и свойств документов, которые имеют наибольшую функциональную оправданность, обеспечивают наибольший управленческий эффект.

Унификация и стандартизация документов тесно связаны. Унификацию рассматривают часто как один из методов стандартизации. Унификация документов также может проводиться и самостоятельно. В этом случае стандартизация как правовое закрепление требований унификации будет лишь одним из методов ее практического выражения. Общим для этих двух терминов является требование введения единообразия; различие заключается в правовой силе и сфере распространения, причем общим является понятие «унификация»

Правовая сила стандартов, включение в стандарты требования обязательной унификации документов, закрепление в стандартах лишь наилучших решений и комбинаций делают стандартизацию эффективным методом рационализации работы с документами.

Ведущим методом для достижения целей стандартизации является метод единого формуляра, который представляет собой концентрацию свойств и качеств определенного множества документов в единой матрице — формуляре. Вообще при унификации документов необходимо строить их формы так, чтобы при заполнении и обработке можно было шире применять технические средства, чтобы сократить объем непроизводительного ручного труда.

Например, переход экономики Республики Беларусь к рыночным отношениям требует проведения необходимых мероприятий по разработке и ведению национальных унифицированных форм документов, применяемых предприятиями и организациями различных форм собственности и уровней управления в целях учета, в т.ч. и статистики, и отвечающих принятым в международной практике нормам.

Разрабатываемые унифицированные формы документов объединяются в унифицированные системы документации (УСД). УСД - это система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Применяемые унифицированные формы документов — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных на носителе информации в определенном порядке.

Целью создания УСД является определение и установление оптимального состава форм документов.

Кроме унифицированных форм документов, унифицированные системы документации включают:

* Документы международных организаций, устанавливающие унифицированные формы документов;
* межгосударственные стандарты и руководящие документы по межгосударственной стандартизации, устанавливающие состав и содержание работ по унификации форм документов, применяемых органами, управлениями и организациями стран СНГ;
* стандарты и руководящие документы Республики Беларусь, устанавливающие состав и содержание работ по унификации форм документов, применяемых на всех уровнях хозяйственной деятельности и обеспечивающие единый порядок проведения этих работ;
* нормативные документы, издаваемые разработчиками УСД конкретного функционального назначения

При унификации документации проводят следующие работы:

* устанавливают номенклатуру действующих форм;
* строят единую модель документов для групп однородных задач с использованием, как правило, формуляра-образца;
* устанавливают общие синтаксические правила построения документа;
* устанавливают методы контроля исполнения документа.

Работы по унификации документов являются необходимыми в различных видах экономической деятельности (статистике, финансовой деятельности, бухгалтерском учете и т.д.).

В республике в настоящее время разрабатываются несколько унифицированных систем документации: первичной учетной документации, отчетно-статистической, по труду и социальным вопросам, по торговле и др.

Одной из УСД является унифицированная система организационно-распорядительной документации (УСОРД).

Характерной чертой организационно-распорядительной документации является то, что с ее помощью документируются действия организаций и предприятий при выполнении любой управленческой функции на любом уровне управления и во всех отраслях. Поэтому для достижения большего единообразия документов необходимо установить единые требования к их составлению и оформлению, не зависящие от иерархической субординации и ведомственной специфики. Стандартизируется также терминология, применяемая в системе организационно-распорядительной документации, где каждому термину дается четкое однозначное определение. При разработке УСОРД значительно сокращается и число видов документов, применяемых в ней.

Комплексность подхода к унификации документов, включенных в УСОРД, выражается в том, что в пределах отдельных форм реквизиты располагаются в порядке, соответствующем последовательности их оформления и обработки. При этом учитываются и способы оформления отдельных реквизитов. Одна часть из них оформляется вручную, другая — с помощью технических средств, третья — с помощью отдельных механических приспособлений (штемпелей, печатей). Поэтому реквизиты и показатели, оформляемые одним способом, располагают рядом, чтобы упростить процесс их заполнения. Это в частности, позволяет оформлять реквизиты, входящие в штамп бланка, одновременно с помощью резинового штемпеля. В УСОРД обеспечивается большая достоверность информации и придание документам юридической силы. При разработке форм отдельных документов обращено внимание на то, чтобы информация, имеющая правовое значение, оформлялась в соответствии с теми требованиями, которые предъявляются к ней существующим законодательством, чтобы документы содержали все реквизиты, обеспечивающие им необходимую юридическую силу.

Целью разработки и совершенствования УСОРД является обеспечение задач управления оптимальной информацией, повышение оперативности принятия управленческих решений. Основной принцип, заложенный в унифицированную систему организационно-распорядительной документации, заключается в выделении ряда типовых задач управления, которые реализуются с применением определенной цепочки унифицированных форм документов, построенных на базе единого формуляpa. Первый документ цепочки содержит, как правило, исходную информацию, последний формулировку управленческого решения.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации - комплекс стандартов, взаимоувязанных форм документов, правил и положений, устанавливающих требования к содержанию, построению документов, используемых для решения задач управления.

В состав УСОРД входят стандарты, устанавливающие общие требования к содержанию и формам документов, альбом унифицированных форм документов, нормативные и методические материалы по их применению, классификатор унифицированных форм документов, являющийся разделом Общегосударственного классификатора Республики Беларусь «Унифицированные документы», нормативные и методические документы по применению классификатора унифицированных форм ОРД.

Состав унифицированных форм документов включается: акт, график, докладную и объяснительную записки, должностную инструкцию, заявление, положение, представление, правила, письмо-запрос, протокол, приказ, структуру и штатную численность, решение, устав, штатное расписание.

Унифицированные формы систематизированы по подсистемам: создание, реорганизация и ликвидация организации, предприятия; приватизация государственных и коммунальных предприятий; прием, перевод, увольнение; оформление отпусков и поощрений, наложение дисциплинарных взысканий; распорядительная деятельность организации, предприятия; организационно-нормативное и оперативно-информационное регулирование деятельности организаций, предприятий.

Обработка ОРД средствами вычислительной техники достигается путем кодирования информации, содержащейся в документе. Поэтому для функционирования форм ОРД разработан классификатор унифицированных форм ОРД, который является составной частью системы.

Таким образом, УСОРД устанавливает пути совершенствования форм и содержания ОРД, дает возможность обрабатывать ОРД средствами вычислительной техники, регламентирует употребление форм документов в зависимости от задач управления.

**1.1 Влияние унификации документов на исторические источники**

документ унификация текст

В стандартной форме приказа, постановления не предусмотрено обязательное проставление места его издания (город, где он увидел свет, был подписан и зарегистрирован). С позиций документоведения этот реквизит в приказе не имеет смысла, так как организации не «передвигаются», а находятся на месте, определенным юридически. Кроме того, юридическая сила приказа не изменяется от изменения места его принятия (например, выездная сессия суда).

Однако для историка этот реквизит может оказать неоценимую помощь в выявлении некоторых исторических фактов.

Унификация формуляров документов и создание унифицированных документальных систем на единых принципах и единой методологической основе, что постоянно является практической задачей документоведения, способствует облегчению операций анализа источников и сопоставимости данных.

В самое последнее время проблема сопоставимости заметно актуализировалась в связи с задачей документационного обеспечения административной реформы в части государственных функций и услуг. Формирования административных регламента, анализа практики документированных взаимоотношений государства и бизнеса, государства и органов управления и другие. ( Услуга – способ удовлетворения потребностей граждан и юридических лиц, например, архив выдает справку гражданину о его трудовой деятельности и тем самым оказывает ему услугу на основании положения (устава) о нем.)

Следовательно, документоведение выступает как законодатель этапа возникновения важнейшей группы современных исторических источников – группы массовых документов управленческих органов, государственных, общественных, акционерных и иных организаций. В этом заключается один из аспектов «двоичности» документоведения: создание жесткой нормативной правовой базы и схемы фиксации информации для целей управления. С другой стороны – документоведение на базе принципа историзма при проектировании документальных систем учитывает российские традиции документирования, преемственности и сохранение исторически сложившихся реквизитов документов, их названий и делопроизводственной терминологии, структур документов.

Важным для документоведческих исследований и практических разработок является обеспечение информационного единства и возможностей сопоставимости данных при жизненном цикле документа в оперативной среде. Это же положение не менее ценно в исторических исследованиях.

Требования к документу к документу как инструменту управления и как историческому источнику практически совпадают.

На сегодняшний день значительно повысилась значимость терминологии для эффективности практических работ в документальной среде.

В современных условиях, например, не могут быть эффективными автоматизированные системы делопроизводства (документооборота, документационного обеспечения управления), если не будет внесена настоящая терминологическая, а значит, и содержательная ясность в процессы, которые мы пытаемся автоматизировать.

ГОСТ Р. 51141 – 98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» уравнял понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления», определив их как отрасль деятельности, обеспечивающую документирование и организацию работы с официальными документами.

Официальный документ тот же ГОСТ определяет как документ, созданный юридическим и физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

В составе делопроизводства четко выделяется документирование, документооборот (прохождение, продвижение документов), хранение и другие.

Создается впечатление, что делопроизводство имеет дело со всем массивом документов организации, поскольку все они в принципе являются официальными управленческими документами.

Однако на практике чаще всего как традиционные бумажные системы, так и современные автоматизированные устойчиво понимают под делопроизводством работы только с организационно- распорядительной документацией, полностью игнорируя бухгалтерские системы, банковские, учетные, кадровые и другие, которые оказываются вне информационных связей и сопоставимости с распорядительным правовым массивом.

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденная в 2001 году бывшим (теперь) Росархивом, также разделы документирования, документооборота, поиска и другие рассматривает только в разрезе организационно-распорядительной документации (исключая разделы: формирование, хранение дел, экспертиза ценности документов и подготовки для передачи в архив).

Автоматизированные системы, в том числе в рамках программы выбирают названия и наполнение по собственному усмотрению. Это может быть документооборот в рамках делопроизводства или делопроизводство в рамках документооборота и т.д.

Вместе с тем по-настоящему эффективной документальная система, тем более автоматизированная, на которую затрачиваются колоссальные средства, может быть лишь в условиях полноты и единства системы, что позволит анализировать, контролировать и сопоставлять все документальные решения и связи.

Реально эта задача может решаться уже в сегодняшних условиях. Формы документов в единой документальной системе могут быть различными в зависимости от функции, которую они обслуживают; реквизиты, придающие документированной информации статус документа, должны оформляться по единым правилам, например, на основе стандартов на организационно-распорядительную документацию: подписание, датирование, указание авторства, регистрация, название вида документа, построение текстов, организация поисковых массивов, контроль исполнения и хранение и др.

В документоведении организация документальных массивов в целях сохранения и поиска основывается на номенклатурах дел и экспертизе ценности, что должно способствовать формированию высокоинформативных комплексов, не засоренных ненужной информацией и снабженных соответствующим поисковым аппаратом (в том числе заголовками).

Роль номенклатур еще не проанализирована документоведением должным образом. Однако явственно просматривается слияние приемов источниковедческой критики с критериями отбора документов на государственное хранение и критериями построения номенклатур дел. Признаки заведения дел, сформулированные в документоведении и принятые в архивоведении, отражают реальные взаимосвязи документов в их оперативной жизни «не нашего отношения к ним» как писал в свое время В.Н. Автократов.

Следовательно, документоведческое решение вопросов организации документов в делопроизводстве использует источниковедческие принципы. Таким образом, для возникновения «предисточника» необходимо участие документоведения, которое создает унифицированные документальные системы и заранее предполагает определенное дублирование, что используется на последующих этапах экспертизы, формирования дел и списка информации для целей исторических исследований.

Унифицированная форма документа - это партитура, по которой будет «разыгрываться» информация. Она создается для каждого типового действия и соответствует (должна соответствовать) потребностям времени и места.

Имеется еще одна линия, свидетельствующая об историчности документоведения как исторической дисциплины. Исследуя документ, создавая правила документирования и организации документов, оно занимается выявлением исторических закономерностей развития документа как объекта эволюционирующего. С этой точки зрения документоведение - часть отечественной истории, с которой его объединяет историзм в объяснении закономерностей эволюции документа, использование в исследованиях архивных документных форм различных исторических периодов. Эта часть рассматриваемой научной дисциплины получила условное, пока неофициальное название «историческое документоведение» По структуре и месту в исторической науке его можно сопоставить с историей государственных учреждений, которая также составляет часть отечественной истории; государственный аппарат изучается и как самостоятельный объект, и как «создатель» документов.

Документоведение ищет причины возникновений и изменений документных форм, реквизитов, выявляет законы формообразований, законы изменений и устойчивости в документальной среде, развитие канцелярий — для выработки требований к современным системам документационного обеспечения и прогнозирования их развития, в том числе в условиях развивающейся автоматизации.

В конце статьи несколько слов об автоматизации документационного обеспечения управления.

Сегодняшняя актуальная задача документоведения — найти решение о соотношении бумажного и электронного документа в оперативной жизни и архивном хранении. Задача только решается, причем учитываются факторы, ранее не участвовавшие в документоведческих работах.

Объективным фактом является устойчивая сохранность бумажного документа в управлении на фоне электронных технологий. Фактом является также параллельность функционирования бумажного и электронного документа, дублирование электронного документа на бумаге, удвоение документопотоков. Причины остаются прежними: удобство для человека работать с бумажным документом, их взаимная приспособленность; большая очевидность длительной сохранности бумажного документа по сравнению с электронным. В последнее время прибавилась проблема сохранности текстов бумажных («принтерных») документов (изготовленных на принтерах) и появление рекомендаций печатания особо важных документов на старых пишущих машинах.

Наиболее эффективным и распространенным является использование электронных технологий при документировании и при создании регистрационно-поисковых систем. Правила регистрации, соответствующие реквизиты и форма карточки в документоведении разработаны и повсеместно используются. В условиях дублирования, о котором сказано выше, можно рекомендовать при разработке системы регистрации и поиска решить следующие вопросы:

* должна ли регистрация всех документов в организации быть только компьютерной или возможна журнальная регистрация, и в каких конкретно случаях;
* как обеспечить передачу на исполнение бумажных документов «под расписку» при автоматизированной регистрации;
* при передаче бумажных документов на исполнение при автоматизированной регистрации без расписки как обеспечить обязанность соблюдения сроков исполнения.

**2 Анализ унификации учебной документации**

**2.1 Формы документов, разработанные в Советский период**

Образование является самостоятельным направлением деятельности, обеспечивающим процесс получения человеком систематизированных знаний, умений, навыков с целью их эффективного использования в профессиональной деятельности. Поэтому образование имеет свою специфику.

В Российской Федерации устанавливаются следующие образовательные уровни (образовательные цензы): основное общее образование, среднее (полное) общее образование, высшее профессиональное образование, послевузовское профессиональное образование.

В работе приведены примеры, отражающие процесс документирования Поволжской академии государственной службы имени П. В. Столыпина как федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования.

В своей деятельности академия использует документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно- распорядительной документации (организационно-нормативные, распорядительные, информационно-справочные, по личному составу), а также документы, относящиеся к системе финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций.

Данные системы документации образуются в деятельности любой бюджетной организации.

Помимо перечисленных систем документации функционирование академии обеспечивает специальная учебная документация. Организация образовательного процесса в вузе регламентируется, например, учебным планом, годовым календарным графиком и расписаниями занятий, разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением самостоятельно. Данный перечень учебных документов следует дополнить образовательными стандартными, учебно-тематическими планами и т. д.

В целом система учебной документации академии находится в тесной взаимосвязи с системой организационно- распорядительной документации. Так, распорядительные документы (например, приказ о движении студенческого контингента) издаются ректором академии на основе учебной документации, в частности экзамеционной ведомости. Подготовка проектов таких приказов (о переводе студентов с курса на курс, в другой или из другого вуза, на индивидуальное обучение, с одной формы обучения на другую, об отчислении, восстановлении) происходит в деканатах факультетов. Отметим, является одним из основных структурных подразделении, по средствам которого осуществляется функция организации учебного процесса. Эффективной реализации этой функции способствует оптимальное сочетание и взаимовлияние ученой и организационно-распорядительной документации.

Определить пользователей системы учебной документации вуза можно, рассмотрев схему (Приложение А)

Два круга, представленные на рисунке, объединяют структурные подразделения в соответствии со степенью вовлеченности в процесс создания и использования учебной документации.

В первом круге обозначены подразделения ПАГС, которые являются разработчиками и основными пользователями рассматриваемой документации.

Во 2 круг отнесены остальные подразделения, которые так или иначе будут обеспечивать учебный процесс, а, следовательно, и участвовать в работе с учебными документами. На рисунке схематично представлены взаимосвязи структурных подразделений, установленные не столько в соответствии с иерархией, принятой в академии, сколько обозначающие возможный практический порядок документирования. Подготовка, составление и оформление указанной учебной документации происходит в специальных структурных подразделениях, в частности в деканате.

**2.2 Отдельные формы документов, введенные ведомственными нормативными актами**

Нормативными документами академии закреплено, что управление факультетом со стороны деканата осуществляется в том числе и в ходе реализации одной из основных его задач организации качественной работы по делопроизводству, своевременной подготовки плановой отчетности и аттестационной документации.

Все документы, занесенные в раздел 07 «Факультет» сводной номенклатуры дел академии, можно классифицировать по следующим категориям:

* копии нормативно-правовых документов (разработанных и утвержденных Минобразования и науки РФ, РАГС, УМО вузов РФ по учебно-методическим вопросам) и организационно-распорядительных документов (выписки из решений ученого совета и ректората академии, приказы и распоряжения ректора академии и т. д.);
* документы, за подготовку и оформление которых отвечают специалисты деканата: план работы факультета на учебный год; отчеты (например, отчет о работе факультета за учебный год); документы учебно-методического совета факультета (протколы заседаний совета, годовой план работы); документы (планы, отчеты, справки) о воспитательной работе факультета; документы (планы, отчеты) по работе кураторов, тьюторов факультета; личные карточки и личные дела студентов факультета; книга регистрации выдаваемых дипломов об окончании Поволжской академии государственной службы имени Столыпина П.А; журнал учета успеваемости студентов; журнал учета посещаемости студентами учебных занятий (по группам); журнал регистрации справок о вызовах и о подтверждении; журнал регистрации.
* документы, авторами которых являются иные структурные подразделения академии, например, на кафедрах факультета разрабатываются и утверждаются: билеты экзаменов итоговой государственной аттестации студентов и слушателей (по специальностям, закрепленным за факультетом); преподавателями оформляются зачетно-экзаменационные ведомости (по курсам);
* кроме того, в деканате факультета хранятся документы, авторами которых являются представители иных организаций, например переписка по вопросам организации практики и трудоустройства студентов и выпускников академии.

Значительное количество документов, входящих в систему учебной документации, образуется в Управлении учебно-методическогообеспечения и контроля качества образования. Они подразделяются на:

* плановые документы - планы специальностей и специализаций;
* организационные документы - расчеты объема учебной работы на учебный год по кафедрам; распределение учебных поручений преподавателям кафедр и документы о перераспределении нагрузки (копии); расписания учебных занятий, зачетов и экзаменов по всем факультетам;
* методическую документацию: учебно-методические материалы дисциплин, учебных планов специальностей и специализаций (учебно-тематические планы, учебные программы, тематики семинарских, лабораторных и практических занятий и т. д.), документы (планы, справки, отчеты) по обследованию и изучению методической работы на факультетах и кафедрах;
* учетную документацию: журнал учета распределения аудиторного фонда на учебный год; журнал регистрации академических справок;
* информационно-справочные документы: сводные справки, служебные записки, письма по учебно-методическим вопросам;
* отчетные документы - сводный годовой статистический отчет (форма № 3-НК); сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом за учебный год.

Авторами перечисленных документов являются как само Управление учебно-методического обеспечения и контроля качества образования, так и кафедры академии.

Совершенствованию системы учебной документации, применяемой в вузе, способствует ряд функций, выполняемых структурными подразделениями академии. В частности, за управлением учебно-методического обеспечения и контроля качества образования закреплены следующие основные задачи и направления деятельности: создание банка нормативно-методических материалов; статистико-информационная деятельность, изучение потребности в составлении новой учебно-методической документации и координация работы по ее созданию.

Одновременно следует отметить, что при документировании учебного процесса структурные подразделения академии руководствуютсяметодическими рекомендациями, разработанными в советский период. Составление и оформление учебной документации ранее было регламентировано инструктивными письмами, распорядительными документами Министерства высшего и профессионального образования СССР, которые вводили или отменяли отдельные формы учебных документов. Так, например, в целях сокращения, упрощения и унификации документации и отчетности были введены основные формы первичной документации и внутривузовской отчетности (приказ министра высшего образования СССР от 6 июня 1956 г.). В нем представлены 23 основные формы первичной документации и внутривузовской отчетности и даны указания по их заполнению. Многие из этих форм документов утратили свою значимость и в настоящее время не применяются: например, форма № 14 - учебная карточка студента, форма № 15 – справочная карточка студента.

Однако некоторые из них применяются в деятельности высших учебных заведений до сих пор: зачетная книжка, студенческий билет, личная карточка студента, экзаменационная ведомость и т. д.

**2.3 Необходимость унификации учебной документации с присоединением высшей школы к Болонскому процессу**

Отдельные виды документов со временем не претерпели значительных изменений. Например, образец студенческого билета, утвержденный приказом министра высшего образования СССР от 11 мая 1956 г., практически не отличается от студенческого билета, который выдается студентам в современных высших учебных заведениях (Приложение Б).

Трафарет студенческого билета, разработанный в середине прошлого века, остался неизменным, лишь взглянув на обложку, мы сможем определить время его создания.

Еще один пример использования унифицированной формы документа, разработанной в советский период, зачетно - экзаменационная ведомость (Приложение В). Следует отметить, что прежде существовало два отдельных вида документа: экзаменационная ведомость и зачетная ведомость, утвержденные приказом Министерства высшего образования СССР. В настоящее время объединенная унифицированная форма дополнилась сведениями о начале и окончании работы (начале и окончании экзамена/зачета), исключены две графы: «Отметка о сдаче зачета» и «Подпись преподавателя и дата» (для зачета).

Существуют также примеры, связанные с изменением прежних унифицированных форм. В частности, изменилось оформление обложки «дела студента» - теперь это «личное дело» (Приложение Г). На обложке личного дела студента появились сведения о количестве листов и сроке хранения; однако исчезли номер дела, дата поступления студента в вуз; слова «заведено/закончено с...» трансформировались соответственно в «начато/окончено...».

Преобразилась и опись документов, имеющихся в личном деле (Приложение Д). Теперь она оформляется в табличной форме, и на ней отсутствует фотография студента. Важным фактором современного формуляра является проставление отметок о формировании, оформлении дела и соответствии описи имеющимся е личном деле документам.

О необходимости дальнейшего совершенствования применяемых форм в системе учебной документации свидетельствует проведенный анализ документов академии, создаваемых на разных факультетах, в результате, которого были выявлены определенные расхождения в оформлении документов, отсутствие унифицированного подхода к изложению содержательной части при документировании типовых вопросов. Данные факты приводят к тому, что увеличиваются временные затраты как при восприятии содержащейся в них информации, так и для получения отсутствующих сведений.

Актуальность данной проблемы стала очевидной и в условиях децентрализации структурных подразделений академии (факультетов и филиалов академии, расположенных как на территории города, так области и Приволжского федерального округа).

Устанавливая общие требования к построению системы учебной документации, следует учитывать, что, с одной стороны, она должна быть максимально полной и подробной, так как в ней необходимо отразить весь комплекс информации, отражающий процесс обучения в академии, начиная со вступительных испытаний и заканчивая защитой дипломной работы. С другой стороны, разработка единой унифицированной системы в рамках вуза должна быть направлена на решение задач по снижению трудовых, временных и материальных затрат, связанных с подготовкой и обработкой документов. Поэтому в процессе унификации учебных документов основной целью является определение и установление оптимального состава применяемых форм документов.

Первоочередной задачей при этом является разработка номенклатуры действующих форм.

Перечень документов лишь некоторых структурных подразделений академии, приведенный выше, соответствует Примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения, разработанной Управлением делами Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации. По замыслу разработчиков данная номенклатура дел должна способствовать унификации заводимых дел и сроков их хранения, правильному и единообразному формированию дел в вузах, а также облегчить отбор документов на госхранение. Данная номенклатура была составлена на основе изучения состава и содержания документов вузов, образующихся при документировании их деятельности, одобрена Росархивом и 11 мая 1999 г. утверждена министром общего и профессионального образования Российской Федерации В.М. Филипповым. Предлагаемая номенклатура может быть расширена в соответствии с применяемыми формами, разработанными в рамках вуза. Здесь важно организовать процесс разработки новых унифицированных форм с участием всех заинтересованных структурных подразделений в целях их оптимизации.

Этот процесс непосредственно связан со следующей задачей - построением единой модели документов для групп однородных задач с использованием формуляра-образца. Общеизвестно, что в процессе унификации должно проводиться рациональное сокращение элементов исходного множества объектов (например, форм или видов учебных документов, их показателей и реквизитов). А во-вторых, унификация обязательно приводит к установлению оптимального (на какое-то достаточно продолжительное время) единообразия в любой области деятельности, в том числе и в документировании учебного процесса. При унификации учебных документов необходимо строить их формы таким образом, чтобы при их заполнении и обработке можно было шире применять технические средства в целях сокращения объема непроизводительного ручного труда. В частности, в академии унифицированы следующие формы документов: расчет учебной нагрузки кафедры на учебный год, распределение учебных поручений преподавателям кафедры на учебный год, сведения о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедры. Все эти документы имеют табличную форму с зафиксированной в них постоянной частью информации. Обмен унифицированными формами документов осуществляется в рамках академии по электронной почте, чтосущественно сокращает временные затраты по их доставке и затраты по тиражированию. В последующем использование соответствующей технологии позволит осуществлять автоматизированную обработку данных, содержащихся в унифицированных формах. В частности, информация, содержащаяся в «Расписании учебных занятий», позволит осуществлять подготовку ежемесячных сведений о выполнении учебной нагрузки профессорско-преподавательским составом кафедр. Решение данной задачи в значительной степени будет определяться комплексным подходом и зависеть от совместных разработок, осуществляемых в данном направлении профессорско-преподавательским составом кафедры прикладной информатики и информационных технологий в управлении, кафедры документационного обеспечения управления, центром информационного и технического обеспечения академии.

Следующий уровень унификации - это установление общих синтаксических правил построения документа. Здесь важно отметить, что помимо унификации внешней формы документации, отражающей учебный процесс, следует помнить и об унификации ее содержательной части. В качестве примера можно привести, подготавливаемый всеми деканатами факультетов академии, - направление на сдачу (пересдачу) экзамена (зачета). В данном случае унификации подлежит вся содержательная часть документа, состоящая из повторяющихся сведений. Поэтому название специальности, курс, номер группы, форму обучения, название дисциплины, И.О.Ф. преподавателя следует располагать в строго определенной последовательности. Это позволит внести единообразие в оформление текстовой части и сделает ее более удобной для восприятия. Те же самые рекомендации следует отнести к приказам, отражающим движение студенческого контингента.

Необходимо отметить еще один аспект, затрагивающий вопросы унификации учебной документации. В последние годы возрос интерес к проблемам российского образования, поскольку интеграция России в европейское сообщество требует приведения ее законодательства к мировым стандартам. Без реформирования не сможет остаться и сфера образования, и первые шаги на этом пути уже сделаны. Так, 19 сентября 2003 г. в Берлине на встрече министров, отвечающих за высшее образование в 33 европейских странах, министр образования Российской Федерации В. М. Филиппов заявил, что Россия готова стать участником общеевропейского проекта. По итогам конференции было принято коммюнике, в котором Россия провозглашена полноправным членом Болонского процесса среди сорока европейских государств. В рамках Болонского соглашения поставлена задача создания единой западной системы образования. Болонская декларация 1999 г. требует создания единой структуры уровней образования в различных странах для того, чтобы они были сопоставимы.

Среди принятых положений - введение общеевропейского Приложения к диплому о высшем образовании в соответствии с формой, разработанной под эгидой Европейского союза (предполагается, что каждому студенту-выпускнику начиная с 2005 г. должны предоставлять такое приложение к диплому). В разработке и апробации предлагаемой формы принимал участие Челябинский государственный университет. Он признал разработанную форму удобной и в настоящее время выдает такие приложения своим выпускникам.

Создание структуры образования, совместимой со структурами образования европейских стран, позволяет выстроить в России систему образования, более понятную для иностранных граждан. Безусловно, такие изменения повлекут за собой создание и введение новых форм учебных документов. Используемые в настоящее время документы могут быть значительно изменены, а некоторые даже заменены новыми формами.

Уже сегодня в некоторых вузах России, и в частности в Поволжской академии государственной службы, проводится эксперимент по введению рейтинговой системы оценки качества работы студентов. В результате появились новые виды документов, например рейтинг-листы, сведения по текущим рейтинговым оценкам, единая рейтинговая ведомость. Итоги проводимой работы постоянно анализируются, в том числе и применяемые формы документов.

Таким образом, обозначенные в рамках данной статьи лишь некоторые вопросы унификации учебной документации позволяют сделать определенные выводы. Следует констатировать, что в современных условиях систему учебной документации определяют: виды документов, разработанные в советский период, ведомственные нормативные акты, вводящие или отменяющие отдельные формы документов, а также организационно-нормативные документы вуза. С одной стороны, это свидетельствует о наличии определенной преемственности и качестве разработанных прежде типовых документов и унифицированных форм, с другой стороны, о необходимости постоянно совершенствовать систему учебной документации в зависимости от требований, предъявляемых к высшей школе.

Дальнейшие разработки по унификации учебной документации должны быть направлены как на создание единых требований, предъявляемых к высшим учебным заведениям по документированию их деятельности в целом, так и на достижение единообразия в процессах документирования внутри конкретного вуза. Особую актуальность это приобретает в связи с общей для большинства вузов тенденцией - децентрализацией их структурных подразделений. В этих условиях выработка требований к построению единой системы документации вуза, включающей в себя в качестве основного компонента систему учебной документации, должна стать приоритетным направлением, способствующимдостижению основной цели - повышению эффективности образовательного процесса. При этом работа по созданию унифицированных форм учебной документации должна решаться комплексно - с участием всех заинтересованных структурных подразделений, а также с учетом их последующей автоматизированной обработки. Дальнейшее развитие системы учебной документации вуза будет в немалой степени зависеть и от интеграции образовательной системы России в европейское сообщество.

**3 методика совершенствоания Унификации кадровой документации государственных гражданских служащих**

**3.1 Классификация должностей**

В первой половине 2005 г. вышло значительное количество законодательных, нормативно-правовых актов, имеющих отношение к документированию управленческой деятельности.

Если их рассматривать в порядке выхода в текущем 2005 году, то прежде всего следует выделить акты, касающиеся системы кадровой документации государственных органов.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службеРоссийской Федерации». 1 февраля 2005 г. было подписано сразу четыре указа Президента Российской Федерации:

* «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» № 110;
* «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» № 111;
* «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» № 112;
* «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» № 113.

Несколько позднее, 16 февраля 2005 г., был издан Указ Президента РФ «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» № 159.

Всеми указами в соответствии со статьями Закона «О государственной гражданской службе РФ» утверждены организационные документы - положения, устанавливающие порядок и документирование определенных процедур.

Рассмотрение этих положений проведем в последовательности их упоминания в Законе.

**3.2 Организация и документирование конкурса на замещение должности**

Глава вторая Закона «О государственной гражданской службе РФ» посвящена должности гражданской службы. В ней дается классификация должностей гражданской службы. Должности в Законе разделены на категории и группы. В категориях выделены: руководители, помощники (советники), специалисты и обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Обратим внимание на категорию обеспечивающих специалистов, так как именно в нее входят работающие в службе документационного обеспечения управления. Должности в свою очередь подразделяются на группы:

* высшие должности гражданской службы;
* главные должности гражданской службы;
* ведущие должности гражданской службы;
* старшие должности гражданской службы;
* младшие должности гражданской службы.

Должности категории «специалисты» подразделяются на высшую, главную, ведущую и старшую группы должностей гражданской службы**.**

Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются на главную, ведущую, старшую и младшую группы должностей гражданской службы.

Гражданским служащим в соответствии с занимаемой должностью в пределах группы должностей присваиваются классные чины, им посвящена статья 11 Закона. В соответствии с этой статьей в Положении «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» установлены классные чины, соответствующие группам должностей. Для должностей, которые представлены в службе ДОУ, соответствие выглядит так (см Приложение )

Первый классный чин присваивается федеральному гражданскому служащему после успешного завершения испытания.

Для прохождения гражданской службы для указанных должностей устанавливаются следующие сроки:

В

* в классных чинах секретаря государственной гражданской службы Российской Федерации 3-го и 2-го класса, референта государственной гражданской службы Российской Федерации 3-го и 2-го класса — не менее одного года;
* для прохождения гражданской службы в классных чинах секретаря государственной гражданской службы Российской Федерации 1 го класса, референта государственной гражданской службы Российской Федерации 1-го класса сроки не устанавливаются.

Поступлению на гражданскую службу посвящена статья 22 Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В соответствии с этой статьей можно поступить на гражданскую службу, за исключением случаев, указанных в Законе, только по результатам конкурса. Однако по решению руководства государственного органа на должности, относящиеся к группе младших должностей, конкурс может не проводиться. В конце статьи Закона указано, что Положение о конкурсе на замещение вакантной должности утверждается Президентом РФ.

Обратимся к этому Положению. Оно не только детализирует процесс проведения конкурса, но и перечисляет необходимые документы. Прежде всего, о конкурсе публикуется заявление не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещается информация о проведении конкурса на сайте, государственного органа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования. В Положении указывается и информация, которая должна быть помещена в объявлении.

Специальный пункт Положения перечисляет виды документов, которые необходимо представить для участия в конкурсе:

* личное заявление;
* собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением фотографии;
* копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
* документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
* копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина; Копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина — о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
* документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
* иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Конкурс проводится конкурсной комиссией, состоящей из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

Проводится конкурсная оценка по представленным документам и на основе конкурсных процедур с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

Результаты голосования оформляются решением, котороеподписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

Документы претендентов на замещение вакантной должности гражданской службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве государственного органа, после чего подлежат уничтожению.

С лицом, прошедшим конкурс, заключается служебный контракт, которому полностью посвящены главы 5 и 6 Закона «О государственной гражданской службе РФ». В Законе (ст. 24) подробно раскрывается содержание этого документа, какая информация о претенденте на гражданскую службу в нем должна отражаться, в том числе условия, срок действия служебного контракта, порядок заключения, изменения существующих условий гражданской службы, расторжение и т.д. В п. 8 ст. 24 указано, что примерная форма служебного контракта устанавливается Президентом Российской Федерации». Таким образом, после выхода Закона ожидалось утверждение формы служебного контракта, что и произошло через полгода с выходом Указа Президента Российской Федерации «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации» от 16 февраля 2005 г. № 159.

**3.3 Унификация служебного контракта**

Обратим внимание на название вида документа - служебный контракт. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с принимаемым на работу заключается договор, но с работающим в государственной гражданской службе - служебный контракт. Все службы кадров государственных органов начиная с 2005 г. обязаны оформлять трудовые взаимоотношения с государственными служащими формой контракта, утверждённой указом.

Для кадровых служб принципиальное значение имеет п. 2 Указа, который предлагает обеспечить в 3-месячный срок переоформление трудовых договоров, заключенных ранее с государственными служащими в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 31 июля 1995 г. № 119-ФЗ «Об основах государственной службы Российской Федерации», в служебные контракты о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, руководствуясь при этом утвержденной настоящим Указом примерной формой служебного контракта.

В соответствии с этим пунктом службы кадров государственных органов в первом полугодии 2005 г. должны были провести большую работу по переоформлению договорной документации.

**3.4 Проведение и документирование аттестации госслужащего**

Теперь обратимся к статье 44 Закона «О государственной гражданской службе РФ», в которой перечислены основные функции кадровой службы. Среди этих функций названа аттестация гражданских служащих. Аттестации посвящается отдельная 48-я статья Закона. В ней указано, что аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

В Законе установлены принципиальные положения о проведении аттестации: кто аттестуется, как часто, кто аттестует (аттестационная комиссия, ее состав), виды решений при аттестации и в последнем пункте, статьи указано, что «Положение о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации утверждается указом Президента Российской Федерации». Это Положение было утверждено 1 февраля 2005 г. Указом Президента РФ № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Положение детализирует содержание статьи и подробно и последовательно раскрывает процедуру проведения аттестации и ее документирование.

Во-первых, в положении названы виды документов, создаваемых про проведении аттестации: распорядительные документы, график проведения аттестации, список аттестуемых, отзыв, сведения, аттестационный лист, протокол.

Во-вторых, раскрыто содержание и порядок оформления этих документов.

Например, в правовом акте о формировании аттестационной комиссии определяются ее состав (председатель, зам. председателя, секретарь и члены комиссии), сроки и порядок работы.

В графике проведения аттестации указываются:

* наименование государственного органа, подразделения, в которых проводится аттестация;
* список гражданских служащих, подлежащих аттестации;
* дата, время и место проведения аттестации;
* дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений государственного органа.
* Отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:
* фамилия, имя, отчество;
* замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
* перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
* мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Отзыв подписывает непосредственный руководитель аттестуемого, и он утверждается вышестоящим руководителем.

К отзыву прилагается еще один документ - сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Подчеркнем, что в сведениях перечисляются именно документы, подготовленные служащим, так как работа управленца и заключается в разработке документов, фиксирующих управленческую деятельность, и соответственно документами и исчисляется.

3.5 Организация и документирование квалификационного экзамена госслужащего

Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Протоколведет секретарь, и в нем фиксируются решение и результаты голосования. Протокол подписывается, в отличие от обычных протоколов, не только председателем и секретарем, но и всеми членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании. Результат аттестационной комиссии заносится в аттестационный лист гражданского служащего, форма которого дается в приложении к Положению. Лист также подписывают председатель, секретарь и все члены аттестационной комиссии

Аттестационный лист и отзыв об исполнении должностных обязанностей за аттестационный период помещаются в личное дело гражданского служащего.

Таким образом, кадровая служба получила перечень всех документов, которыми должна оформляться аттестация государственного служащего, и унифицированную форму аттестационного листа.

Завершающим, если соблюдать последовательность в Законе «О государственной гражданской службе РФ», является Указ «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» № 111, который развивает статью 49 Закона - «Квалификационный экзамен». Статьей установлен квалификационный экзамен для гражданских служащих, замещающих без ограничения сроков полномочий должности гражданской службы категорий «специалисты», «обеспечивающие специалисты» и «руководители», относящиеся к главной и ведущей группам должностей.

Так же, как и в предшествующих случаях, в Законе указывается, что «Положение о порядке сдачи квалификационного экзамена государственным гражданским служащим Российской Федерации и порядке оценки его знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» утверждается указом Президента Российской Федерации. В соответствии с Законом квалификационный экзамен проводится при решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы гражданскому служащему по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года.

В утвержденном указом Президента Положении перечислены виды документов, сопровождающие подготовку и проведение экзамена: распорядительные документы о проведении экзамена, списки служащих, сдающих квалификационный экзамен, отзывы и экзаменационные листы. Отзывруководителя гражданской службы должен содержать его мнение об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) служащего и о возможности присвоения ему классного чина. На квалификационном экзамене знания могут оцениваться различными методами, включая названные в Положении, индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности. Решение по результатам экзамена выносится открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. Результаты экзамена заносятся в экзаменационный лист**,** унифицированная форма. Экзаменационный лист и отзыв руководителя об уровне знаний помещаются в личное дело служащего.

Выход положений, утвержденных указами Президента Российской федерации, и форм документов позволяет говорить о продолжающемся процессе унификации документов по кадрам и складывании обособленной системы кадровой документации.

**Заключение**

Рассмотрев в данной роботе историю унификации и изменение документов, в данное время в учебной и кадровой документации, можно сказать, что документ играет значимую роль деятельности любой организации.

Всякое управленческое решение всегда базируется на информации по рассматриваемому вопросу или управляемому объекту.

К информации, помимо достоверности и точности, предъявляются два жестких требования во-первых, она должна быть своевременной, во- вторых, она должна быть достаточной для принятия наилучшего решения.

В настоящее время объемы информации удваиваются каждые три года. Общество переживает информационный бум. Это связано, прежде всего, с ростом количества населения. Чем больше людей. Тем больше надо школ, больниц, клубов, магазинов и других обслуживающих организаций, больше произвести товаров, с другой стороны – иметь больше мест приложения человеческих рук, любая организация, также как и каждый человек в отдельности, могут существовать, только обмениваясь информацией. В условиях рыночных отношений, когда очень быстро меняется экономическая ситуация, законодательство, коммерческие предприятия выживают только в том случае, если они вовремя знают что, когда и почем. Информация давно тала товаром. Кто владеет информацией, тот владеет ситуацией. Носителем информации выступает документ.

Поэтому организация работы с информацией и с документами как ее носителями в экономически развитых странах уделяется большое внимание. Изменения отношения в самом обществе к организации информационных ресурсов, осознания того, что информация и документ как ее носитель, пронизывает все аспекты управления, влияют на функционирование различных структур и в конечном итоге приводят к достижению экономических результатов.

Работа с документами в любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, должна строиться на основе законодательно-правовых и нормативно-методических актов, касающихся вопросов документирования и работы с документами. Но постоянно изменяющиеся условия жизни государства и общества требуют непрерывного совершенствования законодательных и нормативно-методических документов, внесения в них дополнений и изменений.

# Список использованных источников

1 Андреева В.И. Делопроизводство. М.: АО Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000. - 354 с.

2 Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция. Ростов на дону «Феникс», 2001. - 489 с.

1. Басаков М. И. Основы делопроизводства для менеджера. Ростов - на -дону РГЭЛ, 2000. - 243 с.
2. Богатеев Р.Х. Основы делопроизводства. М.: Технолюкс, 2001. - 175 с.
3. Кузнецова Т.В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие М.: Дело ЛТД, 2001. - 458 с.
4. Овчинникова Н.В. Правила составления и оформления служебных документов. М.: Дело ЛТД, 2001. - 268 с.
5. Павлюк Л.В. Киселева Т.И. Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. Санкт Петербург Издательский торговый дом «Герда», 2000. - 576 с.
6. Стенюков М.В. Делопроизводство на малом предприятии. Документы по личному составу. Москва «издательство Приор», 2002. - 342 с.
7. Чуковенков А.Ю. Янковая В.Ф. Оформление документов: комментарии к ГОСТ Р 6.30-97. Москва: дело, 2001. - 234 с.
8. ГОСТ РФ 51141 6.30- Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов., 2003. – 78 с.