

УДК 651

**ЭФФЕКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
НА ПРИМЕРЕ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ
ВЫСШЕГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ**

Я. Т. Файзетдинова

*Студентка,
Казанский государственный
энергетический университет,
г. Казань, Республика Татарстан, Россия*

**EFFECTIVE USE OF TIME FOR EXAMPLE CLERK
OF HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS**

Y. T. Fayzetdinova

*Student,
Kazan State Power Engineering University,
Kazan, Republic of Tatarstan, Russia*

Summary. Article examines the working time clerk at a university. Effective organization of working time improves quality work.

Keywords: effectiveness of working time; torque monitoring; timing; picture working time; stability factor.

Значение делопроизводственного обслуживания как одной из сфер управленческой деятельности определяется универсальностью делопроизводства, поскольку основу информационного хозяйства предприятия, составляют традиционные рукописные, типографские документы, документы на магнитных носителях, электронные документы и др. На работу с документами специалисты тратят 20–60 % рабочего времени [3, с. 9].

В процессе массовой компьютеризации учреждений, организаций, предприятий и интеграции в мировое информационное пространство, произошла переоценка значимости работы с документами. К традиционным документам на бумажной основе добавились их электронные аналоги. Делопроизводство уступает место документационному обеспечению управления [2, с. 55].

В настоящее время всё чаще стали использоваться системы электронного документооборота, использующие так называемые «облачные технологии», которые позволяют использовать сеть Интернет для работы с документами на любом рабочем месте, имеющем доступ в сеть. Система электронного документооборота с применением облачных технологий используется в Татарстане уже с 2006 года. На настоящий момент в системе осуществляют работу все органы законодательной, исполнительной и местной власти республики [4]. К системе также подклю-

чены и другие организации, в частности исследуемый нами вуз.

В качестве положительного момента следует отметить бурное развитие Интернета. Государственная политика в этой области должна быть направлена на обеспечение доступности научно-технической информации самой широкой научной общественности [1, с. 122]. Всё это применяется в исследуемом нами высшем учебном заведении – используется электронный документооборот и система исчисления индекса цитирования. Все действия в этих системах непременно сопровождаются набором документов, за которые отвечает делопроизводитель. Поэтому рациональная организация работы с этими документами способствует совершенствованию деятельности, повышению её эффективности, поскольку практически все работники учебного заведения заняты работой с документами.

Рабочее время любого сотрудника, в том числе и делопроизводителя, характеризуется продолжительностью и эффективностью, то есть имеет экстенсивную и интенсивную величину. Особое значение представляет интенсивность использования рабочего времени делопроизводителя. Данный вопрос требует проведения наблюдения и анализа рабочего времени сотрудника, ответственного за работу документами. Наблюдение было проведено

за сотрудником, выполняющим функции по документационному обеспечению кафедры в высшем учебном заведении при помощи методов моментного наблюдения – хронометража и фотографии рабочего дня.

Для изучения рациональности затрат рабочего времени на циклически повторяющиеся операции, выполняемые делопроизводителем, был использован метод хронометража. В результате хронометража были изучены затраты времени на выполнение стандартных функций специалиста по документационному обеспечению – составление управленческих документов. Наблюдение проводилось в течении 3-х дней, все действия фиксировались с точностью до минуты.

По результатам выборочного хронометража было установлено, что фиксация процесса начала и завершения действия приводит к повышению исполнительской дисциплины, за счёт приведения затрат времени на выполнение стандартных операций к нормативу. Хронометраж повышает самодисциплину сотрудника, позволяет быстрее выполнять действия и повышает чувство времени, позволяет контролировать эффективность рабочего дня и выполняемых действий.

Другой вид наблюдения, фотография рабочего времени, позволил выявить уровень загруженности рабочего дня сотрудника (делопроизводителя). Объём документооборота в учебных заведениях большой и требует правильного распределения временных единиц на каждое действие. В результате проведённого исследования фотография рабочего времени делопроизводителя, были выявлены недочёты в организации рабочего дня специалиста: монотонность выполняемых операций, снижающая концентрацию внимания специалиста, неправильное распределение рабочего времени специалиста в течение дня. По результатам проведения исследования были предложены рекомендации по их устранению.

По итогам проведения исследования была изучена эффективность и насыщенность действий делопроизводителя в высшем учебном заведении. Чёткая организация рабочего времени позволит более качественно выполнять должностные обязанности делопроизводителя и операции с документами. Хронометраж и фотография рабочего времени позволили выявить недочёты в организации рабочего дня делопроизводителя и сформировать ряд рекомендаций для получения наиболее успешных результатов при работе с документами.

Библиографический список

1. Бурганова Т. А. Учёные-специалисты в области технических наук как социально-профессиональная группа (на материалах Республики Татарстан): дис. ... канд. социол. наук. – Казань, 2004. – 215 с.
2. Двоеносова Г. А. Кто управляет документами? // Вестник Казанского государственного энергетического университета. – 2009. – № 1. – С. 53–59.
3. Егоров В. П., Слинков А. В., Карпычева Е. В. Документовед и его специальность: учеб. пособие. – М.: Юридический ин-т МИИТа, 2012. – 336 с.
4. Султанова Э. Р. Опыт организации единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан // Вестник архивиста. – 2013. – № 4. – С. 202–211.

Bibliograficheskiy spisok

1. Burganova T. A. Uchyonyie-spetsialisty v oblasti tehnikeskikh nauk kak sotsialno-professionalnaya gruppy (na materialah Respubliki Tatarstan): dis. ... kand. sotsiol. nauk. – Kazan, 2004. – 215 s.
2. Dvoenosova G. A. Kto upravlyayet dokumentami? // Vestnik Kazanskogo gosudarstvennogo energeticheskogo universiteta. – 2009. – № 1. – S. 53–59.
3. Egorov V. P., Slinkov A. V., Karpyicheva E. V. Dokumentoved i ego spetsialnost: ucheb. posobie. – M.: Yuridicheskiy in-t MIITa, 2012. – 336 s.
4. Sultanova E. R. Opyit organizatsii edinoj mezhvedomstvennoy sistemyi elektronnoy dokumentooborota organov gosudarstvennoy vlasti Respubliki Tatarstan // Vestnik arhivista. – 2013. – № 4. – S. 202–211.

© Файзетдинова Я. Т., 2014.