

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ, ЭКОНОМИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ, И УПРАВЛЕНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО ПРАВА

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ (НА ПРИМЕРЕ МБУ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ № 1 УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ Г. АПАТИТЫ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»)

Выполнила студентка  
Больштрем Наталья Евгеньевна  
5 курса направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
направленность (профиль) Государственная и муниципальная служба, ЗФО  
Научный руководитель:  
Желнина З.Ю., к.ф.н., доцент кафедры искусств, сервиса и туризма

Мурманск  
2019

# Актуальность исследования

не первый год перед органами местного самоуправления стоят задачи:

- повышение качества оказания муниципальных услуг
- снижение расходов на содержание учреждений муниципалитета
- повышение эффективности их деятельности с применением современных технологий

## Объект исследования

- организация делопроизводства в муниципальных учреждениях

## Предмет исследования

- система управления документооборотом муниципального учреждения в условиях поэтапного перехода на электронный документооборот

# Цель исследования

выявить пути повышения эффективности управления делопроизводством и рационализации работы с документами

## Задачи исследования

раскрыть  
нормативные и  
технологические  
особенности  
организации  
документооборота  
МБУ ЦБ № 1 УО

проанализировать  
практику и  
выявить проблемы  
управления  
системой  
документооборота  
МБУ ЦБ № 1 УО

обосновать  
целесообразность  
перехода к  
электронному  
документообороту,  
созданному по  
самостоятельному  
проекту для МБУ  
ЦБ № 1 УО.

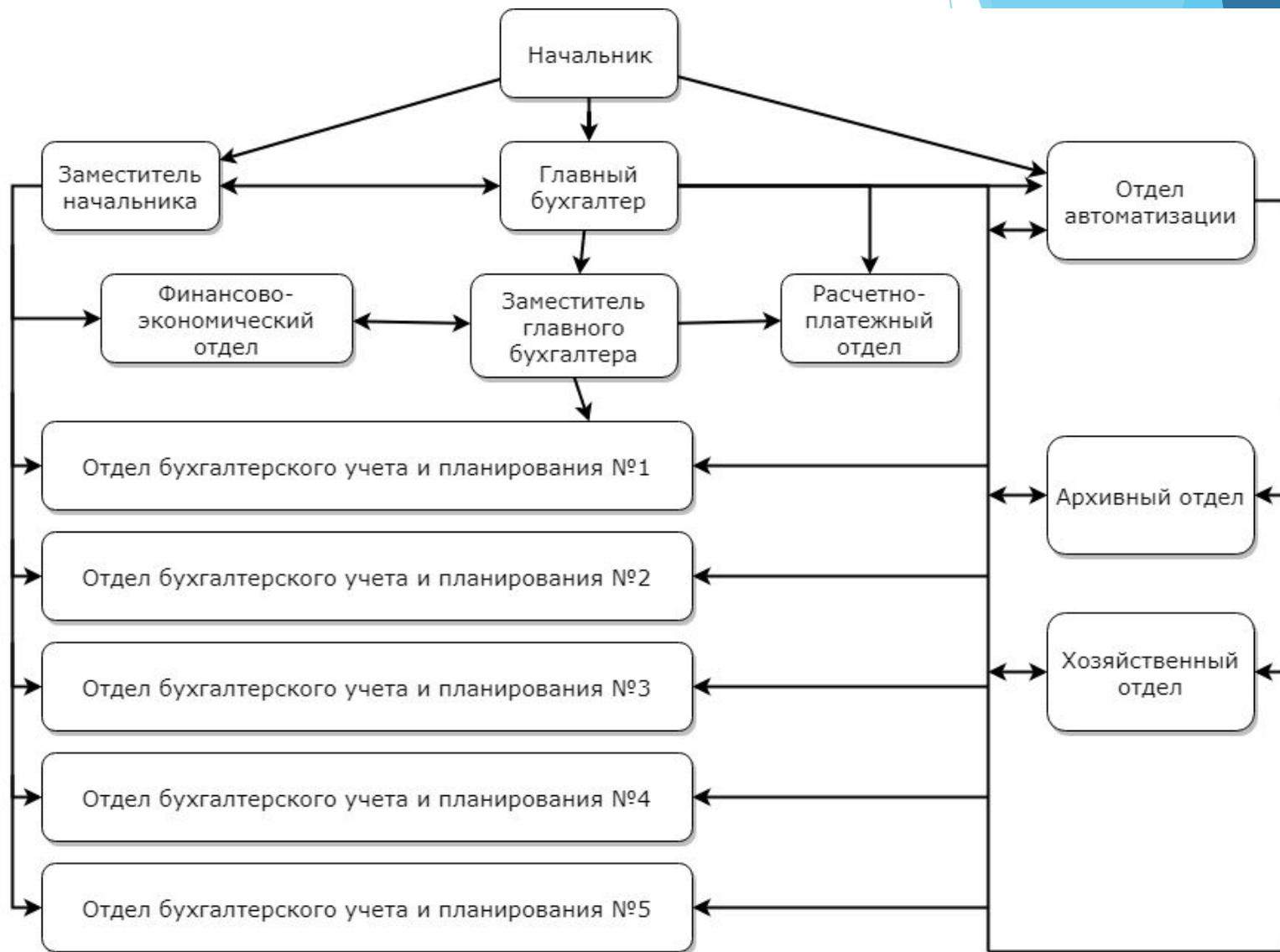
## Характеристика МБУ ЦБ № 1 УО

МБУ ЦБ № 1 УО является некоммерческой организацией, созданной с целью оказания услуг по городу Апатиты, муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, подведомственным Учредителю, по:

- ведению бухгалтерского и налогового учета
- исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности
- экономическому планированию на договорных началах.

Основанием для ведения основной деятельности учреждения является ежегодно доводимые Учредителем до учреждения Муниципальные задания.

## Схема управления МБУ ЦБ № 1 УО



# Исследованные аспекты документооборота МБУ ЦБ № 1 УО

Нормативно-  
правовая база  
документооборота  
МБУ ЦБ № 1 УО

Техническое  
обеспечение.  
Материальное и  
программное  
обеспечение  
деятельности.

Жизненный цикл  
документов в  
деятельности  
бухгалтерии.  
Внутренняя,  
входящая, исходящая  
документация.

# Проблемы документооборота в МБУ ЦБ № 1 УО

Дублирование  
работы в  
электронном и  
печатном виде

Потери времени  
при прохождении  
жизненного цикла  
документа в  
организации при  
традиционном  
документообороте

Высокие  
затраты на  
расходные  
материалы

Неиспользован  
ие полного  
ресурса  
технического  
обеспечения  
организации

# Предложение № 1

Разработка экономического обоснования перехода на электронный документооборот.

Этап 1:  
Проведение расчета  
расходов на ведение  
традиционного  
документооборота

- Затраты на бумагу для принтера и замену картриджей суммарно в год составляют практически 700 000 рублей.
- Затраты на основные операции традиционного документооборота в пересчете на стоимость труда сотрудников, согласно затрачиваемого времени в год составляют более 800 000 рублей.

Этап 2:  
Оценка стоимости  
реорганизации.

- Суммарные затраты на оборудование составят 170 300 рублей.
- Затраты на создание необходимого количества электронных подписей 57 000 рублей.
- Затраты на систему мотивации сотрудников 350 000 рублей.

# Предложение № 2

Составление плана-графика поэтапного перехода на электронный документооборот.

Исследование рабочего процесса.

Внесение изменений в учетную политику бухгалтерии.

Закупка необходимого оборудования (подготовка технического задания, проведение закупки, поставка)

Получение электронных подписей.

Установка и настройка оборудования.

Запуск, тестовый период.

Анализ ошибок, доработка проекта.

Общий срок реализации проекта 1 год и 2 месяца.

**Благодарю за внимание**