

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОДАРЕННОСТЬ»»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося заочной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение 5 курса 02031453 группы
Казаковой Валерии Сергеевны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОДАРЕННОСТЬ»	15
1.1. Характеристика учреждения.....	15
1.2. Видовой состав и правила оформления управленческой документации в учреждении	255
1.3. Организация работы с документами в учреждении	57
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОДАРЕННОСТЬ»	700
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря учебной части.....	700
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	75
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	822
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	844
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	955

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность темы исследования обусловлена необходимостью повышения эффективности работы с документами в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». В наше время деятельность любой организации документируется, независимо от организационно-правовой формы. Оформлению документа необходимо уделять должное внимание, потому что именно в документе отражаются управленческие решения, структура учреждения, функции отдельных должностных лиц.

Кроме того, с помощью управленческой документации осуществляется взаимодействие с вышестоящими органами власти, организациями и физическими лицами. Документы, возникшие во время данного взаимодействия, должны быть правильным образом оформлены.

В настоящее время в деятельности учреждений системы образования создается большое количество управленческой, учебной и иной документации. Качество ее оформления – показатель эффективности функционирования учреждения. От того, правильно ли оформлен документ, зависит скорость его согласования, во многом – оперативность решения организационных, кадровых, финансовых, административно-хозяйственных вопросов.

Важно, чтобы порядок оформления и работа с документами в образовательном учреждении строилась на основе правовых и нормативно-методических актов федерального значения, регламентирующих функционирование образовательных учреждений, а также создание документов, порядок работы с ними, их учет и хранение. Особенно это актуально в настоящее время, когда объемы документопотоков значительно возросли.

Степень изученности проблемы. Сегодня достаточно основательно изучены различные аспекты организации делопроизводства в учреждениях,

организациях и на предприятиях, что отражено в учебных пособиях и публикациях периодических изданий, которые посвящены как общим вопросам организации делопроизводства, так и отдельным аспектам данной темы.

Большая часть работ посвящена общим вопросам постановки делопроизводства в разного рода учреждениях и организациях. В трудах И.Н. Кузнецова¹, Н.Н. Шуваловой², М.И. Басакова³, М.В. Стенюкова⁴ рассмотрены правила оформления документов, требования к тексту официальной документации, основные этапы работы с документами, подготовка к передаче и передача в архив.

В работах И.К. Корнеева, А.В. Пшенко, В.А. Машурцева⁵ описаны правила оформления различных видов документов, способы и методы оперативной работы с документами, их текущего хранения, основы работы с корреспонденцией.

Также при написании выпускной квалификационной работы были изучены труды Т.В. Кузнецовой⁶, в которых излагаются способы

¹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Д, 2014. – 396 с.

² Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2019. – 221 с.; Ее же: Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. – 2-е изд. перераб. и доп. – М., 2019. – 428 с.

³ Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник. – Ростов н/Д., 2019. – 83 с.

⁴ Стенюков М.В. Документы. Делопроизводство. – 8-е изд., перераб. и доп. – М., 2016. – 159 с.

⁵ Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2017. – 384 с.; Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2018. – 384 с.

⁶ Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. – М., 2018. – 304 с.; Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. – М., 2016. – 359 с.; Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М., 2017. – 304 с.

документирования, функции управленческих документов, требования к их составлению.

В книге К.А. Либермана⁷ представлены наиболее применимые образцы и шаблоны должностных инструкций, а также указания к составлению и оформлению должностных инструкций, основанным на государственных стандартах РФ. В работе Т.А. Дарбинян⁸ более подробно рассмотрены понятие должностной инструкции и проблемы, связанные с определением обязанностей работников.

В учебном пособии А.Д. Тельчарова⁹ и работах М.М. Сичкаревой¹⁰, Е.Н. Поповой¹¹, Г.Н. Ланского¹² даются понятия архивоведения, рассматриваются правила работы в архиве.

В учебнике В.И. Андреевой¹³ дается системное представление о составе управленческой документации, приводятся требования к общему делопроизводству.

В учебниках М.И. Басакова¹⁴, Т.А. Быковой¹⁵, О.С. Грозовой¹⁶ дается

⁷ Либерман К.А. Должностные инструкции/ под ред. А.В. Шалаева. – 2-е изд., перераб и доп. – М., – 2017. – 398 с.

⁸ Дарбинян Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника // Актуальные проблемы российского права. – 2018. – №7. – С. 145-152.

⁹ Тельчаров А.Д. Архивоведение: учеб. пособие для бакалавров. – М., 2017. – 184 с.

¹⁰ Сичкарева М.М. Документирование работы архива организации, хранение личных документов // Делопроизводство. – 2019. – №1. – С. 82-90.

¹¹ Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации // Делопроизводство. – 2018. – №3. – С. 92-101.; Ее же: Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. – 2018. – №1. – С. 106-111.

¹² Ланской Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития // Делопроизводство. – 2018. – №3. – С. 86-91.

¹³ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие. – 5-е изд., перераб. – М., 2018. – 296 с.

¹⁴ Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для студ. образоват. учрежд. СПО. – Ростов н/Д., 2017. – 375 с.

¹⁵ Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. – М., 2018. – 83 с.; Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2019. – 364 с.; Делопроизводство: учеб. пособие для студ. СПО / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2010. – 256 с.

¹⁶ Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. пособие для академического бакалавриата. – М., 2019. – 124 с.

наиболее полное представление о системе документирования управленческой деятельности.

В учебных пособиях М.В. Чудиновских¹⁷, О.П. Сологуб¹⁸, В.С. Соколова¹⁹, А.Е. Рыбакова²⁰, Н.С. Ларькова²¹, И.Н. Кузнецова²², Т.А. Казакевич²³, Л.А. Дорониной²⁴, С.Ю. Кабашова²⁵, работах В.Ф. Янковой²⁶, делается упор на действующую нормативную базу, которая определяет требования к оформлению организационно-распорядительных документов, обобщает практику организации документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления. Особое внимание уделено порядку оформления реквизитов с учетом требований

¹⁷ Чудиновских М.В. Организация делопроизводства в органах государственной власти: учеб. пособие. — [Б. м.]: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2017. — 216 с.

¹⁸ Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. — М., 2017. — 64 с.

¹⁹ Соколов В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учрежд. сред. проф. образования. — 3-е изд. — М., 2012. — 176 с.

²⁰ Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства: учебник для учащихся учреждений профессионально-технического образования. — 3-е изд., испр. — Минск, 2016. — 319 с.

²¹ Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. — 3-е изд., перераб. и доп. — М., 2016. — 416 с.

²² Кузнецов И.Н. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): справочное пособие для студентов вузов. — Ростов н/Д., 2014. — 396 с.; Его же: Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. — 8-е изд., перераб. и доп. — М., 2019. — 405 с.; Его же: Современные технологии документационного обеспечения управления. — 2-ое издание, переработанное и дополненное. — М., 2014. — 288 с.; Его же: Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — М., 2019. — 520 с.; Его же: Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров. — М., 2012. — 576 с.; Его же: Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. — 3-е изд., перераб. и доп. — М., 2019. — 461 с.

²³ Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М., 2016. — 161 с.

²⁴ Дорониная Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Дорониная, В.С. Иритикова. — М., 2018. — 233 с.; Ее же: Документоведение: учебник и практикум для СПО. — 2-е изд., перераб. и доп. — М., 2019. — 309 с.; Ее же: Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Дорониная, В.С. Иритикова. — М., 2018. — 233 с.; Ее же: Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник для бакалавров. — М., 2018. — 272 с.

²⁵ Кабашов С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие. — М., 2019. — 421 с.

²⁶ Янковая В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов / В.Ф. Янковая, З.С. Винченко // Секретарь-референт. — 2017. — №5. — С. 23-29.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Большое внимание ГОСТ Р 7.0.97-2016 уделяется в работах Е. Котковой²⁷ и С.Л. Кузнецовой²⁸. В данных работах описываются требования к созданию документов, оформление бланков и реквизитов в соответствии с новым ГОСТом.

В работе Е.Н. Кожановой²⁹ рассмотрены определение инструкции по делопроизводству, источники информации для создания инструкции, какие разделы можно в нее включить, а также как можно ее адаптировать для удобства использования.

В учебниках В.В. Вармунд³⁰ рассмотрены основные понятия и термины, правила работы с документами, дается характеристика подготовки, оформления и ведения различных видов документов. Главным в учебнике является то, что все понятия адаптированы как для делопроизводителя со стажем работы, так и для человека, впервые изучающего курс документационного обеспечения управления.

Таким образом, анализ данных источников позволил основательно подойти к освещению проблемы постановки делопроизводства в образовательных учреждениях.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является документационное обеспечение управления образовательных учреждений.

Предмет исследования – организация работы с документами в учреждениях дополнительного образования.

²⁷ Коткова Е. Новый ГОСТ по оформлению документов // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2017. – №8. – С. 48-60.

²⁸ Кузнецов С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов // Делопроизводство. – 2017. – №2. – С. 25-36.

²⁹ Кожанова Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления // Секретарь-референт. – 2018. – №8. – С. 29-33.

³⁰ Вармунд В.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – М., 2018. – 272 с.

Целью исследования является анализ работы с документами в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность» и выявление основных направлений совершенствования делопроизводственных процессов в учреждении.

Достижение указанной цели возможно путем решения следующих **задач**, которые раскрывают:

- характеристику образовательного учреждения. В частности, отражение основных вех истории учреждения, направлений его деятельности, задач, стоящих перед ним; анализ управленческой структуры учреждения, его организационно-правового статуса;
- выявление роли секретаря учебной части в организации делопроизводства;
- анализ видового состава и оформления управленческих документов в учреждении;
- рассмотрение порядка работы с документами учреждения и принципов организации документооборота в нем;
- определение основных путей совершенствования делопроизводства в центре.

Практическое значение выпускной квалификационной работы состоит в том, что результаты проведенного исследования могут быть внедрены в делопроизводство МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Анализ источников. Для достижения поставленных задач в выпускной квалификационной работе был изучен обширный круг источников, представленный нормативными правовыми и методическими актами федерального значения, а также локальными актами учреждения.

Конституция Российской Федерации³¹ является основным нормативным правовым актом Российской Федерации и имеет наивысшую юридическую силу на всей территории государства. В статье 29 пункте 4 Конституции РФ записано, что «каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом». Это конституционное положение является фундаментом, на котором основано российское национальное законодательство о доступе к информации.

Гражданский кодекс Российской Федерации³² определяет основные принципы осуществления деятельности юридических лиц. Осуществление взаимодействия работника и работодателя строится с учетом норм Трудового кодекса Российской Федерации³³.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»³⁴ регулирует организационные, экономические, правовые основы функционирования системы образования в Российской Федерации, права и обязанности участников образовательного процесса.

Деятельность МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» также строится на основе федерального закона «Об некоммерческих организациях»³⁵.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³⁶ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета

³¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³³ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁴ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 26.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁵ Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 29.07.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Язык, на котором осуществляется делопроизводство, определяется с учетом норм федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»³⁷.

Немаловажное значение при работе с документами учреждения имеют нормативные правовые акты, определяющие порядок работы с документами в учреждении. В частности, это федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³⁸. Закон регулирует отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации; создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения; защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и

³⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

³⁷ Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

³⁸ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

организациях»³⁹ содержит основные принципы отбора, подготовки документов для архивного хранения, правила их комплектования.

При разработке инструкции по делопроизводству МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» были использованы положения Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁴⁰ и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁴¹.

Для определения структуры инструкции учитывалась Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях⁴².

При переработке должностной инструкции секретаря МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» использовались общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов⁴³ и рекомендации по разработке нормативных документов по документационному обеспечению управления⁴⁴.

Основные направления совершенствования делопроизводства, связанные с переработкой должностной инструкции лица, ответственного за организацию делопроизводства в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», т.е. секретаря учебной части, базируются на Едином квалификационном

³⁹ Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁰ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

⁴¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 №76). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴² Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 №44). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴³ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №367). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁴ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. — М.: ВНИИДАД, 2007. — 264 с.

справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих⁴⁵ и общероссийском классификаторе профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов⁴⁶.

Анализ оформления документов учреждения основывался на положениях ГОСТа Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»⁴⁷. Регламентация данным стандартом распространяется на создание организационно-распорядительной документации: уставы, правила, положения, инструкции, приказы, протоколы, акты, письма, справки и др. ГОСТом определены правила создания документов, состав реквизитов документа, правила оформления реквизитов, состав и расположение реквизитов на бланках документов, в том числе с использованием информационных технологий; виды и образцы бланков.

Термины и определения по делопроизводству и архивному делу взяты из ГОСТа 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»⁴⁸. Данный ГОСТ, так же применим к разработке проекта инструкции по делопроизводству.

При подготовке выпускной квалификационной работы также применялись некоторые локальные акты учреждения.

⁴⁵ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 №18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁶ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №367). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁴⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.02.2013 №1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В частности, Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»⁴⁹, Правила внутреннего трудового распорядка⁵⁰ и должностная инструкция секретаря учебной части⁵¹.

Методы исследования. В ходе работы над исследованием были применены следующие методы: анализ нормативной правовой базы в области документооборота и локальных документов МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»; наблюдение; опрос; статистический метод; сравнительный метод.

Структура выпускной квалификационной работы: введение, два раздела, включающие пункты, заключение, библиографический список и приложения.

Введение содержит актуальность темы исследования, степень ее изученности, объект, предмет, цель, задачи, источниковую базу исследования.

В разделе «Анализ делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность» дается подробный анализ учреждения; рассматривается видовой состав управленческих документов и порядок работы с ними.

В разделе «Основные направления совершенствования делопроизводства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность» даются направления совершенствования работы с документами в учреждении.

⁴⁹ Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. Постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.02.2017 № 449). – Старый Оскол, 2017. – 14 с.

⁵⁰ Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – Старый Оскол, 2016. – 7 с.

⁵¹ Должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2015 №137-од). – Старый Оскол, 2015. – 4 с.

В заключении подводятся основные выводы исследования.

В библиографическом списке описаны источники и литература, используемые при написании выпускной квалификационной работы.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОДАРЕННОСТЬ»

1.1. Характеристика учреждения

Полное наименование – муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность».

Сокращенное наименование: МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Дата создания учреждения: 1 сентября 1977 года⁵².

Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества №2» зарегистрировано на основании постановления главы администрации города Старый Оскол и Старооскольского района от 06 июня 1997 года № 1005 «О регистрации муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детско-юношеского творчества №2».

Постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от 19 сентября 2011 года № 4055 «Об изменении вида и переименовании муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр развития творчества детей и юношества №2» в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Одаренность» и утверждении его Устава в новой редакции» учреждение переименовано в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Одаренность».

⁵² Историческая справка. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/istoricheskaja_spravka/0-6 (дата обращения: 21.12.2018).

Постановлением главы администрации Старооскольского городского округа от «06» октября 2014 года №3293 «О переименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей «Одаренность» в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «одаренность» и утверждении его Устава в новой редакции» переименовано в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность» (далее – Учреждение)⁵³.

Учреждение располагается по адресу: 309514, Российская Федерация, Белгородская область, город Старый Оскол, улица Пролетарская, дом 72а⁵⁴.

МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» является унитарной некоммерческой организацией⁵⁵. Организационно-правовой формой выступает муниципальное бюджетное учреждение, типом учреждения – организация дополнительного образования⁵⁶.

Учредитель – Старооскольский городской округ Белгородской области. Функции и полномочия выполняет администрация (органы администрации) Старооскольского городского округа Белгородской области, в соответствии с муниципальными правовыми актами (далее – Учредитель)⁵⁷. Непосредственно управляет Учреждением директор, прошедший соответствующую аттестацию.

Коллегиальные органы управления МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»: Общее собрание работников, Управляющий совет и педагогический совет⁵⁸.

⁵³ Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. Постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.02.2017 № 449). – Старый Оскол, 2017. – П. 1.1.

⁵⁴ Там же. – П. 1.3.

⁵⁵ Там же. – П. 1.4.

⁵⁶ Там же. – П. 1.5.

⁵⁷ Там же. – П. 1.6.

⁵⁸ Там же. – П. 3.5.

Организационная структура учреждения представлена на рис. 1.1.⁵⁹.



Рис.1.1. Организационная структура учреждения

Общее собрание работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» является высшим и коллегиальным органом самоуправления⁶⁰. Его председателем

⁵⁹ Структура образовательной организации. Органы управления. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/struktura_i_organy_upravlenija_образовательной_организации/0-77 (дата обращения: 21.12.2018).

⁶⁰ Положение об Общем собрании работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – П. 1.2.

является Котарева Наталья Ивановна, методист МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»⁶¹.

В Общее собрание Учреждения входят все работники. Создается в целях развития и совершенствования образовательной деятельности, создания оптимальных условий труда и решения вопросов, затрагивающих интересы всех работников учреждения, а также расширения коллегиальных, демократических форм управления. Общее собрание принимает коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним; рассматривает и принимает проект Устава, изменения и дополнения в Устав; рассматривает локальные акты Учреждения в соответствии со своей компетенцией, выдвигает кандидатуры работников для награждения и поощрений различного уровня⁶².

Для проведения Общего собрания работников избираются председатель и секретарь⁶³.

Председатель ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам, организует деятельность собрания в процессе его заседания.

Секретарь ведет протокол, который подписывается председателем и секретарем. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года⁶⁴.

Общее руководство осуществляется коллегиальным органом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» – Управляющим советом. Его председателем является Острцова Елена Вячеславовна, специалист отдела социальной поддержки

⁶¹ Структура образовательной организации. Органы управления. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/struktura_i_organu_upravlenija_obrazovatelnoj_organizaciej/0-77 (дата обращения: 21.12.2019).

⁶² Положение об Общем собрании работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – П. 3.

⁶³ Там же. – П. 4.7.

⁶⁴ Там же. – П. 4.9.

Управления социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа⁶⁵.

Управляющий совет является коллегиальным органом управления учреждением, который реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием⁶⁶.

Управляющим советом утверждаются программы развития учреждения, определяется режим занятий обучающихся, определяются критерии и показатели эффективности деятельности работников, участвует в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»⁶⁷.

Результаты рассмотрения на заседании вопросов оформляются в виде решений, которые вносятся в протокол. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года⁶⁸.

Педагогический совет Учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов организации образовательной деятельности⁶⁹. Председатель – Попогребская Ирина Валерьевна, директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»⁷⁰.

Педагогическим советом утверждаются образовательные программы, годовой календарный учебный график и план работы МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Принимаются решения об отчислении (исключении)

⁶⁵ Структура образовательной организации. Органы управления. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/struktura_i_organy_upravlenija_obrazovatelnoj_organizaciej/0-77 (дата обращения: 21.12.2019).

⁶⁶ Положение об Управляющем совете МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – П. 1.2.

⁶⁷ Там же. – П. 3.

⁶⁸ Там же. – П. 7.

⁶⁹ Положение о Педагогическом совете МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2015 №136-од). – П. 1.2.

⁷⁰ Структура образовательной организации. Органы управления. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/struktura_i_organy_upravlenija_obrazovatelnoj_organizaciej/0-77 (дата обращения: 21.12.2019).

обучающихся. Осуществляется принятие локальных нормативных актов, регламентирующих правовое положение участников образовательной деятельности. Рассматривает отчет о самообследовании МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»⁷¹.

Заседания педагогического совета МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» оформляются в виде протоколов, которые ведет секретарь педагогического совета. Секретарь избирается ежегодно открытым голосованием⁷².

В протоколах отображается порядок обсуждения вопросов, вынесенных для рассмотрения на заседании педагогического совета, предложения и замечания, принятые решения по каждому из вопросов. Протокол подписывают председатель и секретарь Педагогического совета⁷³. Нумеруются протоколы с единицы, начиная с нового учебного года⁷⁴.

Единоличный исполнительный орган МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» представлен в лице директора Учреждения, осуществляющего текущее руководство деятельностью Учреждения и назначаемого на должность в порядке, установленном действующим законодательством⁷⁵.

Директор выступает от имени МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» без доверенности в судах, представляет интересы Учреждения в отношениях с государственными органами и органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами. Также осуществляет управление Учреждением, распоряжается имуществом и финансовыми средствами в соответствии с законодательством, выдает доверенности, издает приказы и другие акты, дает указания, принимает и увольняет работников, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарные взыскания, заключает коллективные договоры.

⁷¹ Положение о Педагогическом совете МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». – П. 3.

⁷² Там же. – П. 5.5.

⁷³ Там же. – П. 6.1.

⁷⁴ Там же. – П. 6.2.

⁷⁵ Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». – П. 3.4.3.

Работа учреждения служит одной цели: осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам⁷⁶.

Задачи образовательного процесса МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»:

- создание климата для реализации дополнительных общеразвивающих программ и услуг в интересах личности и общества;
- реализация программ естественнонаучной, физкультурно-спортивной, социально-педагогической направленностей;
- реализация индивидуализации образования через построение индивидуального образовательного маршрута;
- развитие личности учащихся, их способности к непрерывному образованию, самореализация интеллектуально одаренных детей в различных предметных областях;
- расширение возможностей участия учащихся в разных формах совместной научной, проектной и исследовательской деятельности с учреждениями среднего и высшего профессионального образования;
- создание условий для обеспечения доступности качественного обучения учащихся с разными потребностями и возможностями, в том числе для детей в ОВЗ;
- психолого-педагогическое сопровождение учащихся, проявивших выдающиеся интеллектуальные способности;
- воспитание гражданственности, уважения к правам и свободам человека, трудолюбия;
- воспитание любви к Родине, семье и окружающей природе; организация и проведение массовых мероприятий (конференций, олимпиад, конкурсов и др.);
- создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья учащихся и работников Учреждения;

⁷⁶ Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». – П. 2.2.

– социализация и адаптация учащихся к жизни в обществе.

Основным видом деятельности Учреждения является реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в интересах личности ребенка, общества, государства⁷⁷.

МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» на своей базе реализует множество проектов, таких как: «Создание и организация работы «Школы педагогического мастерства» на базе МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», «Создание и организация работы муниципального научного общества учащихся на территории Старооскольского городского округа» и другие⁷⁸.

Учреждение принимает участие в таких проектах как: «Создание и внедрение персонифицированной модели профессиональной ориентации учащихся Старооскольского городского округа на получение педагогической профессии», «Создание и организация работы Молодежной избирательной комиссии Старооскольского городского округа», «Создание системы учета и сопровождения талантливой молодежи на территории Старооскольского городского округа», «Создание муниципальной модели комплексной профилактики употребления психоактивных веществ на территории Старооскольского городского округа», «Создание отрядов помощников юных инспекторов движения на базе дошкольных образовательных учреждений Старооскольского городского округа», «Создание модели профилактики компьютерной игромании у учащихся общеобразовательных организаций Старооскольского городского округа»⁷⁹.

Также МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» принимает участие в реализации регионального проекта «Вовлечение школьников в интеллектуальную игровую деятельность» («Эрудит Белогорья»).

⁷⁷ Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». – П. 2.3.

⁷⁸ Проектная деятельность. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/proektnaja_dejatelnost/0-132 (дата обращения: 27.12.2018).

⁷⁹ Там же.

Делопроизводство в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» ведется секретарем учебной части⁸⁰. В обязанности секретаря учебной части входит:

- формирование дел по установленной номенклатуре в Учреждении, оформление личных дел и трудовых книжек принятых сотрудников;
 - ведение учета часов учебной работы работников учреждения (заполняет таблицу учета использования рабочего времени);
 - составление писем, запросов и другой документации, подготовка ответов корреспондентам;
 - осуществляет контроль прохождения работниками учреждения медицинского осмотра (заполняет списки работников для прохождения медицинского осмотра, оповещает работников о датах прохождения медицинского осмотра, проверяет актуальность флюорографии, прививок);
- принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с резолюцией директора (исполняющего обязанности директора) исполнителям для использования в работе либо ответов на запросы⁸¹.

Управляет учреждением директор. Непосредственно директору подчиняется секретарь учебной части и заместители директора (по штатному расписанию 2 ставки, однако на данный момент работает один человек).

В отделе с интеллектуально одаренными детьми, поскольку нет заместителя директора, работники подчиняются непосредственно директору. Методисты курируют педагогов дополнительного образования (проверяют правильность заполнения журналов, посещаемость детей, знакомят их с документами, помогают в участии в конкурсах).

⁸⁰ Должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2015 №137-од). – Старый Оскол, 2015. – П. 2.1.

⁸¹ Там же. – П. 3.

В основном данный отдел занимается работой с педагогами, обучающимися и родителями, разработкой расписания занятий, проведением олимпиад по различным школьным предметам, организацией и перевозкой детей на учебно-тренировочные сборы по профильным предметам.

В отделе по развитию детского творчества, детского общественного движения и социализации обучающихся заместителю директора подчиняются методисты и педагоги-организаторы. Данный отдел занимается проведением творческих конкурсов, написанием сценариев, проведением различных репетиций.

К специалистам и учебно-вспомогательному персоналу относятся секретарь учебной части и электроник.

Технические исполнители и обслуживающий персонал – это заведующий хозяйством, вахтер и уборщик производственных и служебных помещений.



Рис. 1.2. Должностной состав работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»

Итак, МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» является унитарной некоммерческой организацией, имеющей организационно-правовую форму – муниципальное бюджетное учреждение, и тип учреждения – организация дополнительного образования.

Учредителем является администрация Старооскольского городского округа Белгородской области. Единоличным органом управления – директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Также в Учреждении созданы и действуют коллегиальные органы управления – Управляющий совет, методический совет, педагогический совет, Общее собрание работников.

Делопроизводство в учреждении ведет секретарь учебной части.

1.2. Видовой состав и правила оформления управленческой документации в учреждении

В делопроизводстве учреждения присутствуют правила оформления управленческой документации в соответствии с нормативно-методическими актами Российской Федерации⁸².

Выполнение данных правил создают условия для:

- юридической значимости документа;
- быстрого и качественного создания и исполнения документа;
- быстрого поиска необходимого документа;
- наиболее активного пользования компьютерной техники при

создании документа.

Любой документ составляется из элементов, называемых реквизитами⁸³.

⁸² ГОСТ 7.0.97–2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

⁸³ Казакевич Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО. – М., 2016. – С. 23.

Составлять и оформлять документацию, а также размещать ее в учреждении необходимо в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016. В нем регламентировано оформление 30 реквизитов. Однако, в каждом отдельном документе их будет меньше, так как в определенном виде документа будет определенный набор реквизитов.

Во всех организациях создается различная управленческая документация, которую можно выделить в основные группы⁸⁴:

1. организационные документы (устав, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, положения);
2. распорядительные документы (приказы по основной деятельности, протоколы педагогического совета);
3. информационно-справочные документы (акты, письма, справки, протоколы и др.).

Организационные документы МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» представлены следующими локальными актами.

Под уставом как организационным документом понимается свод правил, созданных для регулирования деятельности организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношений с другими организациями и гражданами, а так же прав и обязанностей в определенных сферах государственного управления, хозяйственной и иной деятельности⁸⁵.

Устав относится к учредительным документам юридического лица. Устав юридического лица должен содержать сведения о наименовании юридического лица, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида⁸⁶. В уставах некоммерческих

⁸⁴ Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. – М., 2016. – С. 242.

⁸⁵ Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. пособие для академического бакалавриата. – М., 2019. – С. 28.

⁸⁶ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М., 2019. – С.11.

организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. Предмет и определенные цели деятельности коммерческой организации могут быть предусмотрены уставом также в случаях, если по закону это не является обязательным⁸⁷.

Устав утверждается учредителями (участниками) юридического лица. Гриф утверждения на уставе заверяется печатью организации.

Устав оформляется на стандартных листах бумаги формата А4. Текст устава состоит из разделов, имеющих заголовки и нумеруемых арабскими цифрами.

На титульном листе устава указывают: вид документа (УСТАВ), организационно-правовую форму юридического лица, его индивидуальное название, место составления, гриф утверждения устава учредителями или участниками, который заверяется печатью организации. На подлиннике устава регистрирующий орган вверху слева проставляет отметку о регистрации устава. Отметка о регистрации устава заверяется печатью регистрирующего органа.

Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утвержден постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20 февраля 2017г. №449) утвержден ее учредителем – администрацией Старооскольского городского округа Белгородской области.

Реквизиты Устава:

16 – гриф утверждения документа;

13 – место составления (издания) документа;

10 – дата документа;

18 – текст документа (представлен в виде семи разделов).

⁸⁷ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019) – Ст. 52. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Раздел 1. Общие положения. Здесь расписаны полное и краткое наименования учреждения, место нахождения, организационная форма, наименование и место нахождения учредителя. Свою деятельность (т.е. образовательные услуги, финансово-хозяйственную деятельность, создание охраны здоровья обучающихся) МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» должно осуществлять в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 2. Предмет, цели и виды деятельности Учреждения. Учреждение осуществляет образовательную деятельность по дополнительным общеразвивающим программам. Может осуществлять консультационную, просветительскую, культурно-досуговую деятельность, образовательную деятельность для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, платные образовательные услуги.

Раздел 3. Управление Учреждением. Управление Учреждением осуществляется согласно законодательству Российской Федерации и Уставу МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Определены полномочия Учредителя и директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Обозначены коллегиальные органы управления и их компетенции.

Раздел 4. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения. Описаны ситуации, когда Учреждение вправе распоряжаться своим имуществом самостоятельно, а когда с согласия Учредителя. Источники формирования имущества и финансовых ресурсов Учреждения. Учреждение должно вести статистическую отчетность, предоставлять органам государственной статистики, налоговым органам, вести делопроизводство и хранить документы по всем направлениям деятельности.

Раздел 5. Локальные нормативные акты Учреждения. Локальные акты принимаются по основным вопросам организации образовательной деятельности директором Учреждения или коллегиальными органами.

Раздел 6. Внесение изменений в Устав Учреждения. Изменения в Устав и Устав в новой редакции утверждаются Учредителем МБУ ДО «ЦДО

«Одаренность» в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел 7. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Учреждения.

Реорганизация, изменение типа и ликвидация происходит в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При ликвидации Учреждения его имущество передается Учредителю, работникам и обучающимся МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» гарантируется соблюдение их прав и интересов. Ликвидация считается завершенной после внесения об записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Под штатным расписанием понимается нормативный организационно-правовой документ, определяющий структуру, численность и штатный состав работников учреждения с их должностными окладами и надбавками к должностным окладам⁸⁸.

Реквизиты штатного расписания МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»:

- 05 – наименование учреждения-автора документа,
- 09 – наименование вида документа,
- 17 – заголовок к тексту (год, на который составлено штатное расписание),
- 10 – дата документа,
- 11 – регистрационный номер документа,
- 16 – гриф утверждения документа,
- 24 – печать,
- 18 – текст документа,
- 25 – отметка об исполнителе.

Структура штатного расписания схожа с унифицированной формой Т-3. Штатное расписание МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» составляется в управлении образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области экономистами. После его присылают в

⁸⁸ Грозова О.С. Делопроизводство. – С. 34.

учреждение, где директор утверждает новое штатное расписание приказом по основной деятельности.

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы⁸⁹.

Должностная инструкция является документом, призванным содействовать правильному подбору и расстановке кадров, разделению и кооперации труда работников. В качестве инструмента для оценки результатов деятельности должностные инструкции используются при аттестации специалистов, должностных перемещениях, формировании резерва выдвижения на руководящие должности.

При разработке должностных инструкций необходимо обеспечить единообразие в их построении и формулировке содержания разделов. Также должны быть регламентированы все должностные обязанности, полномочия и ответственность работника, выраженные четко и кратко. И в то же время, должностные инструкции должны быть гибкими и динамичными.

Рассмотрим разделы должностных инструкций МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» на примере должностной инструкции секретаря учебной части.

Раздел 1. Общие положения. Описывается, в соответствии с какими нормативными актами разработана данная инструкция, положение секретаря в Учреждении, чем секретарь должен руководствоваться в своей деятельности и что должен знать.

Раздел 2. Направления деятельности. Секретарь должен организовывать делопроизводство МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» и обеспечивать ведение документации в соответствии с положениями и инструкциями.

⁸⁹ Там же. – С. 35.

Раздел 3. Должностные обязанности. В данном разделе расписаны должностные обязанности (виды работ) секретаря учебной части.

Раздел 4. Права. Секретарь имеет право участвовать в обсуждении вопросов, которые касаются его обязанностей и осуществлять взаимодействие с сотрудниками всего Учреждения.

Раздел 5. Ответственность. Секретарь несет ответственность за не исполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, за правонарушения в своей деятельности и за причинение материального ущерба.

Раздел 6. Взаимоотношения. Связи по должности. Секретарь учебной части работает по графику 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», получает от руководителя информацию нормативно-правового и организационного характера.

Должностная инструкция рассматривается на Общем собрании работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», согласовывается с председателем Первичной профсоюзной организации Учреждения и утверждается директором.

После утверждения должностной инструкции она дается работнику для ознакомления и проставления визы ознакомления⁹⁰.

Рассмотрим реквизиты должностной инструкции секретаря МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»:

20 – гриф согласования документа (внутреннее согласование с Председателем первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»);

16 – гриф утверждения документа;

09 – наименование вида документа (ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ);

17 – заголовок к тексту (секретаря МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»);

18 – текст документа.

⁹⁰ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – С. 18.

Последний лист – лист ознакомления с должностной инструкцией.

В учреждении хранятся следующие должностные инструкции:

- директора центра;
- заместителя директора центра;
- педагога-организатора;
- методиста;
- педагога дополнительного образования;
- тьютора;
- секретаря учебной части;
- электроника;
- заведующего хозяйством;
- вахтера;
- уборщика.

Среди организационно-правовых документов следует также назвать положения. В МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» разработано 37 положений. Например: Положение об Общем собрании работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность»; положение о порядке действий в случае чрезвычайной ситуации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность»; положение о формах объединений по интересам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность» и т.д.

Положения располагаются на обычном бланке листа А4 и содержит следующие реквизиты:

21 – виза согласования документа («РАССМОТРЕНО» - внутреннее согласование коллегиальным органом, т.е. Общим собранием работников);

16 – гриф утверждения документа (утверждены приказом директора Учреждения);

09 – наименование вида документа (Положение о Педагогическом совете МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»);

18 – текст документа.

Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» состоят из 7 разделов.

Раздел 1. Общие положения. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» – локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»⁹¹. Выполнение предусмотренных в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» правил и норм труда являются обязательными для всех работников⁹².

Раздел 2. Порядок приема и увольнения работников. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между Учреждением и работником, который заключается в двух экземплярах (один хранится у Работодателя, один – у работника)⁹³.

При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу (при наличии);

⁹¹ Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – Старый Оскол, 2016. – П. 1.3.

⁹² Там же. – П. 1.4.

⁹³ Трудовой Кодекс Российской Федерации. – Ст. 67. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

- документ об образовании или профессиональной подготовке (дипломы, аттестат, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, остаются в личном деле);
- медицинское заключение о прохождении медицинского осмотра и санитарного минимума;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Раздел 3. Основные права и обязанности работников. Приведены права работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, предоставление работы, обусловленной трудовым договором, рабочее место, своевременную выплату заработной платы, отдых и т.д.), академические права и свободы педагогических работников (свобода преподавания, право на творческую инициативу, выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания и методов, право на участие в разработке образовательной программы, участие в коллегиальных органах и т.д.). Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений.

Основные обязанности работников следующие: добросовестно и честно работать, соблюдать дисциплину труда, выполнять обязанности в соответствии с должностными инструкциями, Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», беречь материально-техническую базу, осуществлять свою деятельность на высоком уровне, соблюдать инструкции по охране труда, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.⁹⁴.

Раздел 4. Основные права и обязанности администрации. Администрация МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» имеет право заключать, изменять, расторгать трудовые договора в соответствии с законодательством,

⁹⁴ Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». – П. 3.2.

вести переговоры и заключать коллективные договоры, поощрять работников, привлекать работников с дисциплинарной и материальной ответственности согласно действующего законодательства, требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка от работников Учреждения.

Администрация учреждения обязана соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, обеспечивать безопасность труда, выплачивать в полной мере заработную плату и т.д.

Раздел 5. Рабочее время. Нормальная продолжительность рабочей недели работника МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников – 36 часов в неделю⁹⁵. Работа в установленные для работников графиком выходные дни запрещена и возможна лишь в случаях, предусмотренных законодательством, с оформлением письменного приказа директора учреждения и согласованием профсоюзного комитета⁹⁶. Также обозначено время для отдыха и питания работников.

Раздел 6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. За невыполнение или несоответствующее выполнение, возложенных на работника трудовых обязанностей, по его вине, установленных Уставом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, приказами и письменными распоряжениями директора администрация применяет такие дисциплинарные взыскания, как замечание, выговор, строгий выговор, увольнение (по соответствующим основаниям). За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание⁹⁷.

Раздел 7. Поощрения и успехи в трудовой деятельности. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, особые трудовые

⁹⁵ Там же. – П. 5.9.

⁹⁶ Там же. – П. 5.4.

⁹⁷ Там же. – П. 6.5.

успехи, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды поощрения: объявление благодарности, награждение Почетной грамотой, представление к отраслевым наградам различного уровня.

Поощрения объявляются в приказе директора и при необходимости доводятся до сведения всего коллектива, с занесением сведений в трудовую книжку работника учреждения⁹⁸.

Текст правил внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» располагается на бланке А4 и содержит следующие реквизиты:

20 – гриф согласования документа («РАССМОТРЕНЫ» – внутреннее согласование коллегиальным органом, т.е. Общим собранием работников);

16 – гриф утверждения документа (утверждены приказом директора Учреждения);

09 – наименование вида документа (Правила внутреннего трудового распорядка);

18 – текст документа.

Инструкция – правовой акт, издаваемый или утверждаемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их подразделений и служб), должностных лиц и граждан⁹⁹.

Также инструкция издается с целью разъяснения и определения правила применения законодательных актов и распорядительных документов учреждения (например, приказов).

⁹⁸ Правила внутреннего трудового распорядка... – П. 7.2.

⁹⁹ Еланцева О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц: учебное пособие. – Тюмень, 2013. – С. 127.

Текст инструкции составляется из разделов, имеющих заголовки и разделяемых на пункты и подпункты и нумеруемых арабскими цифрами. Текст инструкции должен начинаться с раздела «Общие положения», в котором излагаются цели и причины издания документа, область распространения, основания для разработки, дата ввода данной инструкции в действие, а также возможная отмена ранее действующей инструкции и другие сведения общего характера¹⁰⁰.

По стилю изложения инструкция имеет распорядительный характер. В тексте употребляются слова *должен, следует, необходимо*, не допускается, *запрещается* и т.д.

Следует, что бы заголовок четко определял область вопросов, объектов и лиц, требования к которым регламентирует инструкция.

Подписывает инструкцию руководитель структурного подразделения, разработавшим ее, и утверждается руководителем организации. В ходе подготовки документа проставляются визы руководителей заинтересованных подразделений, юрисконсульта, заместителя руководителя, курирующего направление деятельности, касающееся содержания данной инструкции¹⁰¹.

Обязательные реквизиты инструкции: наименование организации – автора документа, вид документа, дата, регистрационный номер (при непосредственном утверждении руководителем), место составления (издания) документа, заголовок к тексту, гриф согласования документа, подпись, гриф утверждения документа.

В МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» изданы 35 инструкций по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности (утверждены приказом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01 августа 2015г. №113-од).

Текст инструкции располагается на обычном бланке А4 и включает в себя следующие реквизиты:

¹⁰⁰ Еланцева О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц. – С. 127.

¹⁰¹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – С. 22.

21 – виза согласования документа (внутреннее согласование председателем профсоюзного комитета МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»);

16 – гриф утверждения документа (внутреннее согласование директором Учреждения);

09 – наименование вида документа (инструкция);

17 – заголовок к тексту (для проведения вводного инструктажа с обучающимися МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»);

18 – текст документа;

23 – отметка об исполнителе.

Соотношение основных видов организационно-правовых документов представлено на рис. 1.3.

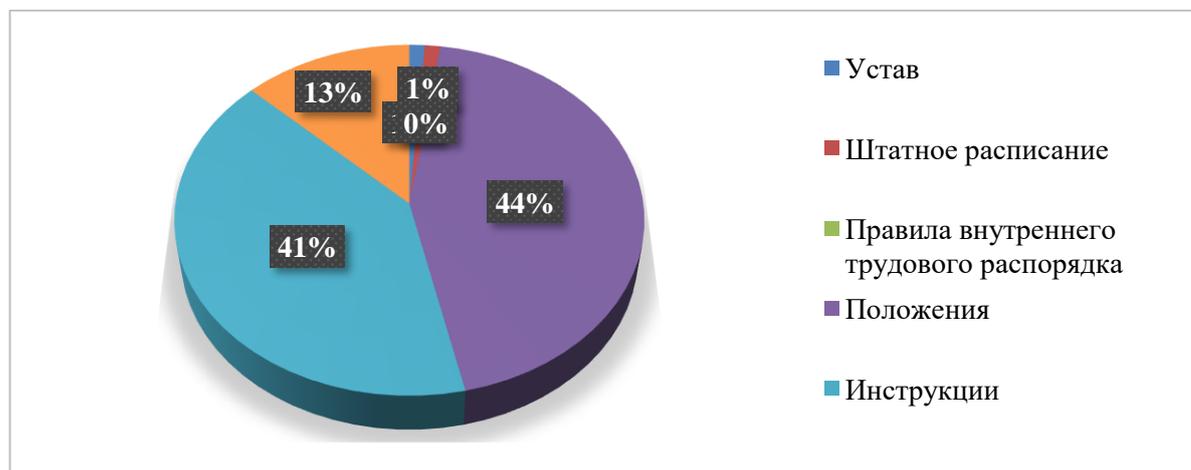


Рис. 1.3. Соотношение основных видов организационно-правовых документов учреждения

Распорядительные документы – документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации¹⁰². Основное назначение распорядительных документов – регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач.

Независимо от организационно-правовой формы, характера и содержания деятельности организации, ее компетенции, структуры и других

¹⁰² Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М., 2019. – С. 66.

факторов руководство любой организации наделяется правом осуществлять исполнительно-распорядительную деятельность и, соответственно, издавать распорядительные документы¹⁰³.

Приказы по основной деятельности издаются при реорганизации, ликвидации учреждения, утверждении и изменении структуры и штатов, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов финансирования, материально-технического обеспечения, научно-технической политики, информационного и документационного обеспечения, социальной политики и других¹⁰⁴.

Должностные лица, имеющие право издания приказов по основной деятельности МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»: директор или исполняющий обязанности директора учреждения¹⁰⁵.

Приказы оформляются на бланке приказа. Рассмотрим реквизиты приказов по основной деятельности на примере приказа МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.03.2018 №75-од «Об утверждении штатного расписания».

05 – наименование организации – автора документа;

Данный реквизит должен соответствовать наименованию юридического лица, согласно его учредительных документов (уставу или положениям)¹⁰⁶. Ниже прописывается сокращенное наименование учреждения. А над наименованием учреждения – наименование вышестоящей организации (при наличии)¹⁰⁷.

¹⁰³ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – С. 21.

¹⁰⁴ Там же. – С. 31.

¹⁰⁵ Кожанова Е.Н. Категории приказов // Секретарь-референт. – 2019. – №3. – С. 30.

¹⁰⁶ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – С. 85.

¹⁰⁷ ГОСТ Р 7.0.97–2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» – П. 5.5. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

В приказе МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» сначала пишется наименование государства (Российская Федерация). Далее – наименование вышестоящей организации (Управление образования администрации Старооскольского округа Белгородской области), после – наименование организации и в скобках краткое наименование.

09 – наименование вида документа

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности)¹⁰⁸.

В приказе Учреждения наименование вида документа (ПРИКАЗ) расположено посередине под наименованием учреждения.

10 – дата документа;

Дата документа соответствует дате подписания приказа.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

- 1) арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;
- 2) словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.¹⁰⁹.

В данном случае выбран 2-й способ написания даты документа, которая располагается слева от левого поля.

11 – регистрационный номер документа;

Регистрационный номер документа – цифровой (буквенно-цифровой) идентификатор документа, в состав которого входят номер документа (может дополниться цифровым или буквенным индексом) в соответствии с классификаторами, используемыми в учреждении¹¹⁰.

¹⁰⁸ Там же. – П. 5.9.

¹⁰⁹ ГОСТ Р 7.0.97–2016. – П. 5.10.

¹¹⁰ Там же. – П. 5.11.

В приказе МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» регистрационный номер – это буквенно-цифровой идентификатор, т.е. номер по порядку и «од» (по основной деятельности).

17 – заголовок к тексту;

Заголовок к тексту – это краткое содержание документа. Оформляется с предлогом «О» («Об») слева от границы левого поля¹¹¹.

Заголовок к тексту приказа МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» отвечает на вопрос «О чем?» (Об утверждении штатного расписания) и расположен слева от границы левого поля¹¹².

18 – текст документа;

Текст документа в учреждении составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты¹¹³:

– наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;

– наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех¹¹⁴.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»)¹¹⁵.

¹¹¹ Там же. – П. 5.17.

¹¹² Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М., 2019. – С. 128.

¹¹³ Доронина Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник для бакалавров. – М., 2018. – С. 95.

¹¹⁴ Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. – М., 2018. – С. 77.

Текст приказа МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» состоит из констатирующей и распорядительной части, которые разделены словом приказываю. В констатирующей части приводятся нормативные документы, в соответствии с которыми издается данный приказ (или иные основания издания документа). Распорядительная часть состоит из нескольких пунктов, в которых прописан исполнитель, задание и срок исполнения. Последний пункт – пункт о контроле¹¹⁶.

19 – отметка о приложении.

В приказе отметка о приложении оформляется в тексте документа, в скобках (приложение), (приложение №1). В приказе МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» он оформлен так: (прилагается).

22 – подпись;

Подпись включает в себя должность подписывающего документ, собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилия)¹¹⁷. Если не используется бланк организации – в наименование должности включается наименование организации.

В данном случае, хотя приказ составлен на бланке организации, подпись состоит из должности (директор) и наименования организации. Далее располагаются инициалы и фамилия директора.

24 – печать.

Печатью подтверждается подлинность подписи должностного лица на документах, в которых предусмотрено заверение подписи печатью, согласно законодательству Российской Федерации.

¹¹⁵ ГОСТ Р 7.0.97–2016. – П. 5.18.

¹¹⁶ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М., 2019. – С. 154.

¹¹⁷ ГОСТ Р 7.0.97–2016. – П. 5.22.

Печать не должна захватывать собственноручную подпись лица, подписавшего документ или в обозначенном месте («МП» – «Место печати»)¹¹⁸.

В приказе МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» подпись заверяется печатью организации, захватывая собственноручную подпись директора, что в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 неверно.

Бланк приказа разработан в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016. Для изготовления бланка используется бумага формата А4, поля верхнее – 20, нижнее – 20, левое – 30, правое – 15 мм¹¹⁹.



Рис. 1.4. Объем приказов по основной деятельности за 2014-2018 гг.

Как видно из диаграммы, в 2017 году произошел значительный скачок количества приказов по основной деятельности. Связан данный скачок с тем, что в 2017 году в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» были переведены люди из МБУ ДО «ЦДО «Перспектива». В связи с этим увеличилось количество

¹¹⁸ Там же. – П. 5.24.

¹¹⁹ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2019. – С. 80.

проводимых мероприятий, добавилась творческая направленность. И как следствие – количество приказов по основной деятельности (на проведение мероприятий).

Приказы по основной деятельности издаются для утверждения рабочих групп для проведения мероприятий, утверждения ответственных за антитеррористическую безопасность, электробезопасность, охрану труда, о создании рабочей группы по подготовке Учреждения к новому учебному году (приемка учреждений), об итогах проведения мероприятий МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», о поощрении работников, об утверждении стимулирующих выплат, об утверждении различных комиссий (по урегулированию споров, по списанию имущества, по проверке знаний охраны труда работников и т.д.), об утверждении графика отпусков. Приказы по основной деятельности – все приказы учреждения, кроме приказов по личному составу работников (прием, перевод, увольнение, увеличение/уменьшение учебной нагрузки) и обучающихся (отчисление, перевод в другое объединение по интересам, отчисление) и приказов о предоставлении отпусков работникам МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Обычно проект приказа пишет ответственный работник (по охране труда – ответственный за охрану труда в Учреждении, по антитеррористической защищенности – ответственный за антитеррористическую защищенность, об утверждении штатного расписания в новой редакции – секретарь учебной части, о проведении мероприятий – ответственный за подготовку и проведение данного мероприятия). После того, как ответственный написал проект приказа, он сдает его на проверку заместителю директора (если нет заместителя директора, как в отделе по работе с интеллектуально одаренными детьми – напрямую директору). Директор, или заместитель директора, вносит правки или же согласовывает проект приказа. После согласования, приказ в электронном виде отправляется секретарю учебной части, который выравнивает текст (если

необходимо), регистрирует приказ, распечатывает и подписывает у исполнителей, после у директора.

Порядковый номер приказа	Дата	Наименование приказа	Кто подписал	Исполнитель
1	2	3	4	5

Рис. 1.5. Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности

Первая графа – порядковый номер приказа. Порядковый номер состоит из цифры (порядковый номер в пределах календарного года) и буквенного обозначения, которое пишется через дефис, – од.

Дата – дата регистрации приказа.

Наименование приказа – прописывается заголовок к тексту приказа.

Кто подписал – директор учреждения, а в его отсутствие, исполняющий обязанности директора.

Исполнитель – пишется ответственный за контроль исполнения приказа. Если ответственным является сам директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», то эта графа не заполняется.

К информационно-справочным документам в учреждении относятся:

- 1) письмо (деловое письмо);
- 2) служебная записка;
- 3) докладная записка;
- 4) объяснительная записка;
- 5) справка;
- 6) протокол;
- 7) акт.

Письмо (деловое письмо) – обобщенное наименование группы информационно-справочных документов, оформляемых на специальном

бланке (бланке письма) и используется для обмена информацией между организациями и организациями и гражданами¹²⁰.

В основном переписка ведется с образовательными организациями Старооскольского городского округа Белгородской области. В них содержится информация о предстоящих мероприятиях, запрос информации. Также письма отправляются в вышестоящие организации в виде ответов на их запрос.

Реквизиты: наименование учреждения-автора документа, справочные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты), заголовок к тексту (если имеется), текст, подпись (письма подписывает директор, исполняющий обязанности директора, заместитель директора), исполнитель (инициалы, фамилия, контактный телефон)¹²¹.

Объем писем, создаваемых в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» за 2014-2018 годы, представлен на рис. 1.6.

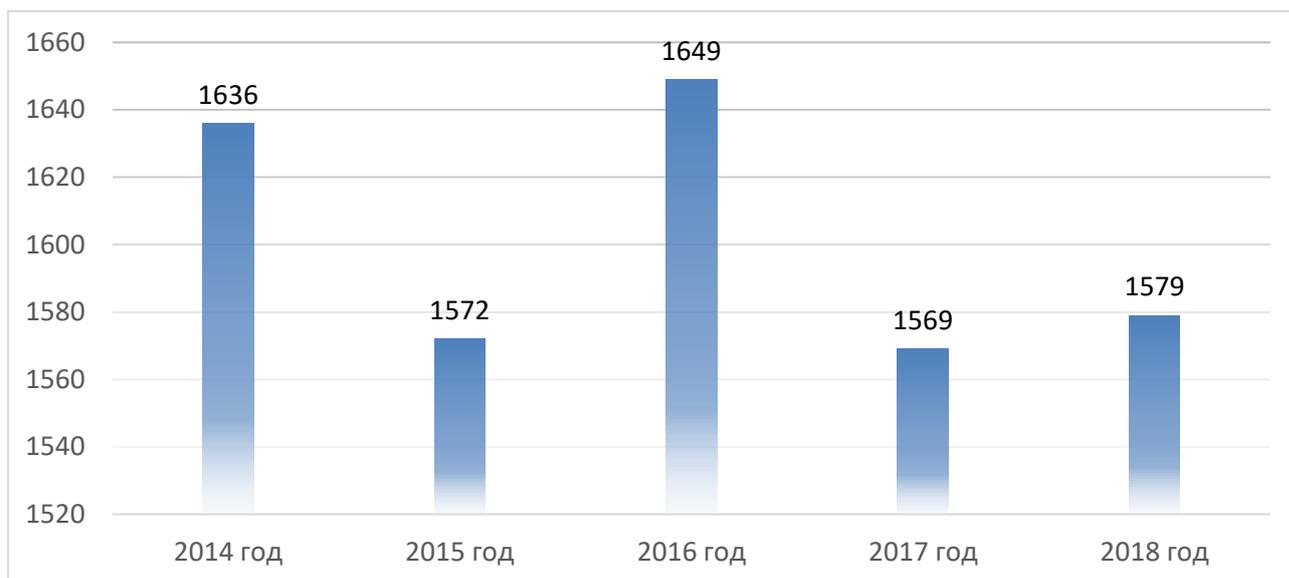


Рис. 1.6. Объем писем учреждения за 2014-2018 гг.

¹²⁰ Толковый словарь понятий и терминов. – М., 2014. – С. 22.

¹²¹ Доронина Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО. – М., 2019. – С. 206.

Служебная записка – информационно-справочный документ («внутренняя переписка»), используемый для обмена информацией между структурными подразделениями организации и работниками¹²².

Докладная записка – служебная записка, адресованная руководителю организации и содержащая информацию о событиях, фактах и др., в связи с которыми требуется принятие решения¹²³.

Объяснительная записка – служебная записка, объясняющая причины какого-либо события, факта, поступка, имеющего негативный характер, составленная лицом причастным к указанному событию¹²⁴.

Написание служебной, докладной и объяснительной записок практически идентичны, поэтому рассмотрим реквизиты на примере служебной записки.

Текст служебной записки располагается на бланке А4 и содержит следующие реквизиты¹²⁵:

15 – адресат;

07 – наименование должности лица – автора документа;

09 – наименование вида документа (служебная записка);

10 – дата документа;

22 – подпись.

Служебные записки в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» создаются, если после окончания какого-либо мероприятия поступила жалоба, связанная с его проведением. Причиной составления служебной записки также служит невыполнение ответственным работником порученного ему задания.

В практике делопроизводства служебные записки служат для обмена информацией между структурными подразделениями, руководители которых

¹²² Толковый словарь понятий и терминов. – М., 2014. – С. 67.

¹²³ Там же. – С. 28.

¹²⁴ Там же. – С. 48.

¹²⁵ Корнеев И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М., 2018. – С. 99.

имеют равный статус в структуре организации. В названных выше ситуациях оправданным будет издание объяснительной записки.

Объем докладных, служебных и объяснительных записок в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» за 2014-2018 годы представлен на рис. 1.7.

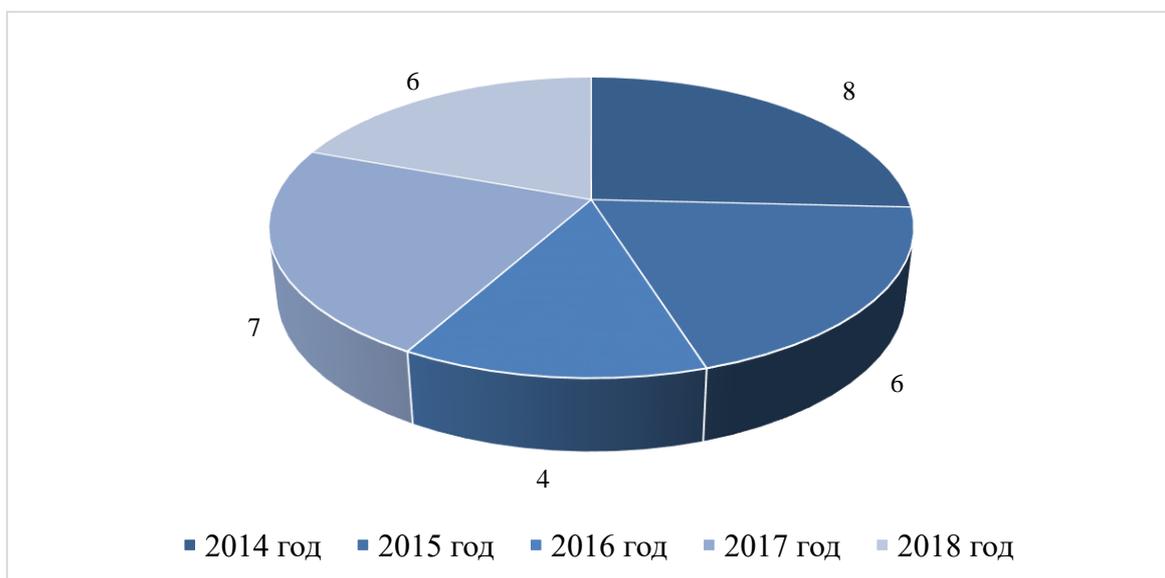


Рис. 1.7. Объем служебных, докладных и объяснительных записок за 2014-2018 гг.

Справка представляет собой информационно-справочный документ, составляемый для подтверждения сведений биографического (служебного характера); информационно-справочный документ, составляемый для подтверждения фактов основной деятельности организации¹²⁶.

Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации, могут быть внешними и внутренними. Составляются внутренние справки с целью предоставления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа, в то время как внешние – для предоставления в другую (как правило, вышестоящую) организацию¹²⁷.

Обычно справки заказывают для межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы, для миграционной службы (иностранцы граждане), для

¹²⁶ Толковый словарь понятий и терминов. – С. 69.

¹²⁷ Абуладзе Д.Г. и др. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата. – М., 2016. – С. 38.

предоставления в ЗАГС (справка о графике работы для оформления развода) и другие организации.

Объем внешних и внутренних справок МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» за 2016-2018 гг. отражен на рис. 1.8.

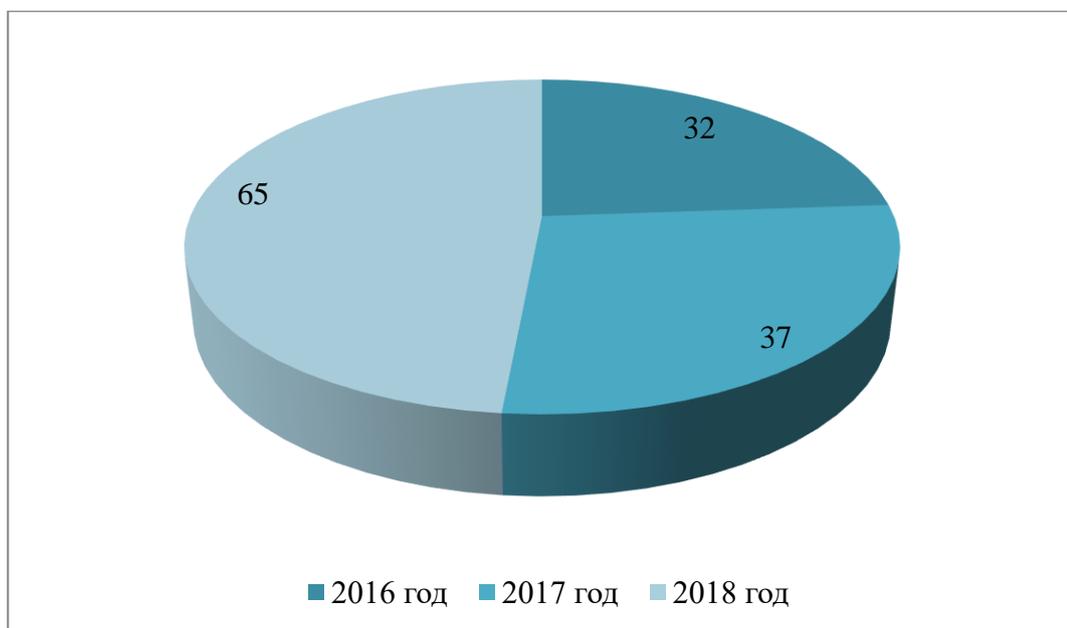


Рис. 1.8. Объем справок учреждения за 2016-2018 гг.

Текст справки оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов и содержит следующие реквизиты¹²⁸:

05 – наименование организации – автора документа;

08 – справочные данные об организации (адрес организации, телефон, электронная почта);

11 – регистрационный номер документа;

10 – дата документа;

09 – наименование вида документа (СПРАВКА);

18 – текст документа;

22 – подпись;

24 – печать.

¹²⁸ Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – М., 2019. – С. 57.

Справку подписывает директор МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов¹²⁹.

В протоколах отражается деятельность по принятому решению коллегиальным органом или группой работников¹³⁰.

Текст полного протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть состоит из инициалов и фамилий председательствующего и секретаря, и, если необходимо, приглашенных на заседание. Если приглашенные – представители разных учреждений – прописывается место работы и должность каждого.

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

С левого поля от нулевого положения табулятора печатаются такие слова, как председатель, секретарь, присутствовали. Каждое из слов отделяется друг от друга: слово председатель располагается на два интервала ниже заголовка к тексту документа.

Повестка дня, в которой содержатся рассматриваемые вопросы и их докладчики, располагаются в конце вводной части в порядке их значимости.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабскими цифрами и печатается от границы левого поля. При формировании названия вопроса используются предлоги «о», «об», например: О подготовке к празднованию 423-й годовщины образования г. Старый Оскол.

Следует отметить, что при формировании вопросов, не рекомендуется давать им название «Разное»¹³¹.

¹²⁹ Грозова О.С. Делопроизводство. – С. 64.

¹³⁰ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – С. 50.

¹³¹ Делопроизводство: учеб. пособие для студ. СПО / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2010. – С. 131.

В соответствии с вопросами повестки дня, основная часть текста документа делится на разделы. В каждом разделе указываются инициалы и фамилия докладчика и содержание доклада по конкретному вопросу.

Текст раздела представляет собой схему, в которой указывается информация о тех, кто слушал доклад («слушали»), кто выступил («выступили») и принятое решение по каждому из поднятых вопросов («решили»).

При необходимости, текст доклада может быть представлен в виде приложения к документу. При этом, в протоколе делается отметка «текст доклада прилагается».

Раздел «ВЫСТУПИЛИ». Указываются фамилии и инициалы лиц, выступивших в обсуждении, а их выступления, включая вопросы к докладчику. При необходимости после фамилии выступившего указывается его должность.

Раздел «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)». Записывается принятое решение, в краткой формулировке, точно, кратко, чтобы избежать двоякого толкования. Наряду с решением указывается количество голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании. Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием. Текст разделов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)» печатается через 1,5 межстрочных интервала с новой строки. Все фамилии и инициалы выступающих печатаются с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяется от фамилии дефисом.

Особое мнение, заявленное во время обсуждения, вносится в текст протокола после соответствующего постановления (решения)¹³².

Рассмотрим правильность составления протоколов на примере протокола №1 заседания педагогического совета МБУ ДО «ЦДО Одаренность» от 29.08.2016.

Первый реквизит – это наименование организации (полностью). Ниже – наименование вида документа (ПРОТОКОЛ), регистрационный номер (№1) и заголовок к тексту (ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА). Данные реквизиты располагаются посередине.

Ниже, слева располагается реквизит дата документа (29 августа 2016 года).

Во вводной части указываются Фамилия и инициалы председателя и секретаря педагогического совета. Слова председатель, секретарь, присутствовали, отсутствовали не отделены двумя табуляторами друг от друга.

Далее прописывается повестка дня: вопрос, который будет рассматриваться и выступающий (Фамилия, инициалы и должность).

В основной части прописывается обсуждение вопросов из повестки дня по схеме «слушали, выступили, решили». Так же прописывается количество голосов «за», «против» и «воздержались».

Протокол подписывается председателем и секретарем педагогического совета.

Протокол педагогического совета относится к распорядительным документам. Протоколы методического, управляющего советов и общего собрания работников – к информационно справочным. Схема протокола одна и та же.

¹³² Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие. – М., 2018. – С. 103.

Также в Учреждении составляется протокол заседания комиссии по проверке знаний требований охраны труда МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Данные протоколы нумеруются по календарным годам.

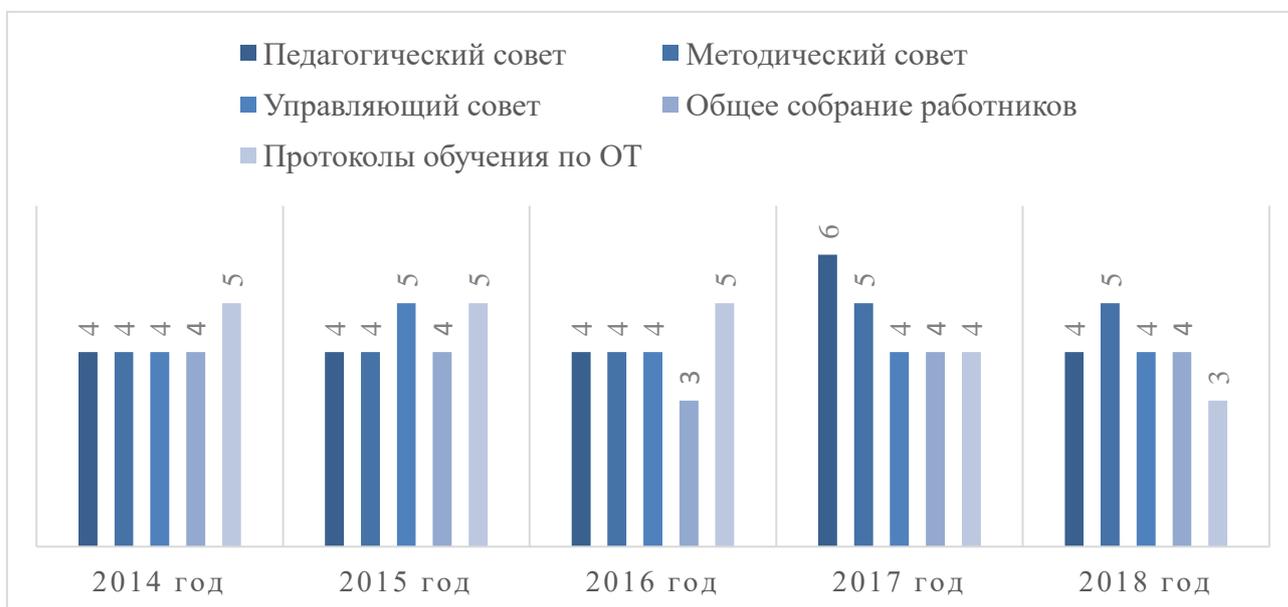


Рис. 1.10. Объем протоколов учреждения за 2014-2018 гг.

Акт – документ, составленный несколькими лицами (лицом) или комиссией и подтверждающий установленные факты или события¹³³.

Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя Учреждения¹³⁴ (приказ издается в начале календарного года и по мере необходимости).

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

Вводная часть строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (если акт составлен в чьем-то присутствии).

¹³³ Толковый словарь понятий и терминов. – С. 8.

¹³⁴ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – С. 53.

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

Далее пишется слово «составлен» и указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.

При перечислении лиц, составивших акт, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы¹³⁵.

В основной части излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы. При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт¹³⁶.

Обязательными реквизитами акта являются: наименование организации – автора документа, наименование вида документа, дата и регистрационный номер документа, место составления (издания) документа, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения.

В МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» создаются такие виды актов:

- 1) акты о списании материальных запасов;
- 2) акты обследования объектов;

¹³⁵ Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата /Д. Г. Абуладзе, И.Б. Выпрядкина, В.М. Маслова. – М., 2016. – С. 36.

¹³⁶ Кузнецов И.Н. Делопроизводство. – С. 54.

- 3) акты приема передачи объектов нежилого фонда (такие акты являются приложением к договорам о передаче в безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, являющихся собственностью Старооскольского городского округа Белгородской области);
- 4) акты приема передачи материального имущества.

Рассмотрим акт обследования зала для проведения новогодних массовых мероприятий в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Данный акт составлен комиссией, которая назначена единовременно приказом МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 12 декабря 2017 года № 367-од «О работе МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» в период зимних каникул 2017/2018 учебного года». Состоит акт из двух частей: вводной (указывается основание для составления акта и комиссия с указанием должностей) и основной (комиссия постановила ...).

Реквизиты акта МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»:

- 16 – гриф утверждения документа;
- 24 – печать;
- 09 – наименование вида документа;
- 17 – заголовок к тексту (обследования зала для проведения новогодних массовых мероприятий в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»);
- 18 – текст документа;
- 22 – подпись (подписи членов комиссии в количестве трех человек).

Для составления актов о списании материальных запасов используется форма утвержденная приказом Минфина России от 30.03.2015 №52н¹³⁷.

Реквизиты акта о списании материальных запасов:

¹³⁷ Приказ Минфина России от 30 марта 2015 N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». – П.2. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

Гриф утверждения (руководитель организации, подпись, инициалы и фамилия, дата)

Наименование вида документа (АКТ);

Регистрационный номер (№...)

Заголовок к тексту (О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ);

Дата документа;

Справа прописаны коды документа (ОКУД, ОКПО), КПП Учреждения;

Текст. В водной части прописано: комиссия в составе председателя и членов комиссии, назначенная приказом от 09.01.2018г. произвела проверку выданных со склада подразделения материальных запасов и установила фактическое расходование следующих материалов.

Основная часть оформляется в виде табличной формы со следующими графами:

Материальные запасы		Единица	Норма		
наименование материала	код	измерения	расхода		
1	2	3	4		
Фактически израсходовано			Направление	Бухгалтерская запись	
количество	цена, руб.	сумма, руб.	расходования	дебет	кредит
			(причина списания)		
5	6	7	8	9	10

Рис. 1.11. Графы акта о списании материальных запасов

После таблицы прописывается общая сумма по акту и заключение комиссии.

После текста следует реквизит – подпись. Акт подписывает председатель и члены комиссии.

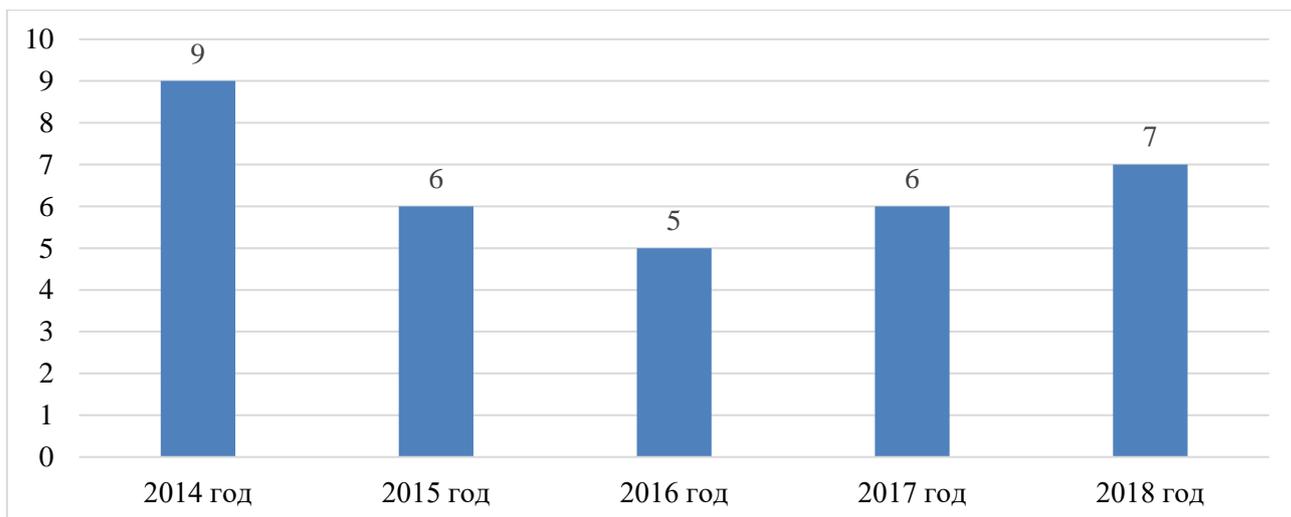


Рис. 1.12. Объем актов МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» за 2014-2018 гг.

Таким образом, произведенный анализ видового состава документов МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» позволил определить виды управленческой документации и ее оформление. В большинстве случаев оформление верно. Но для того, чтобы уменьшить количество ошибок в оформлении документов, закрепить правила оформления в учреждении предлагается разработать и ввести инструкцию по делопроизводству. Данный локальный нормативный документ позволит сэкономить время, затрачиваемое на создание управленческих документов, а также повысить качество оформления документов.

1.3. Организация работы с документами в учреждении

Документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки¹³⁸.

¹³⁸ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013г. №1185-ст). – П 3.2.2.

Организация работы с документами – это обеспечение движения документов в организации, их использования в справочных целях и хранения.

Организация работы с документами – важная часть процесса управления и принятия управленческих решений, влияющая на оперативность и качество управления.

Порядок первичной обработки поступающих документов в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» – централизованный, производится секретарем учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Способы получения документов.

Самый распространенный способ получения и отправки документации – электронная почта. Документы поступают из департамента образования Белгородской области, ГБУДО «Белгородский областной дворец детского творчества», управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, образовательных организаций (организации дошкольного, общего и дополнительного образования), центра занятости населения и т.д. Также на почту приходят письма (запросы УПФР).

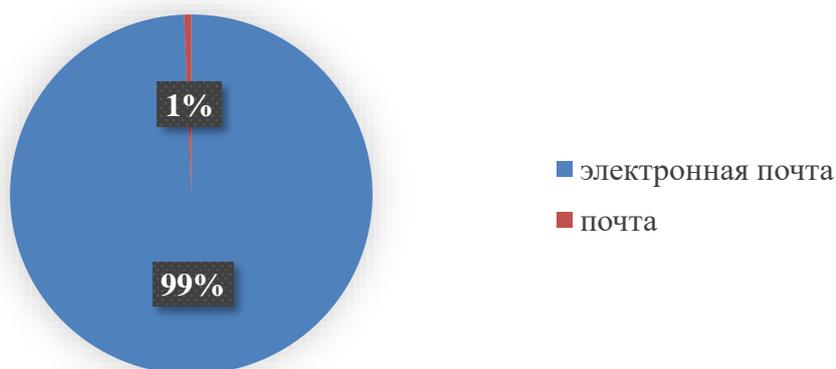


Рис. 1.13. Соотношение способов доставки входящей корреспонденции за 2018 г.

Входящая корреспонденция приходит по электронной почте. Секретарь учебной части скачивает письмо на компьютер, распечатывает, регистрирует,

прикрепляет «бегунок» (штамп входящей корреспонденции) и передает директору на рассмотрение.

Входящая корреспонденция регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции (рис. 1.14.).

Дата	Регистрационный номер	Корреспондент	Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание
1	2	3	4	5	6
Исполнители	Дата получения документа	Подпись о получении документа	Резолюция	Срок исполнения	
7	8	9	10	11	

Рис. 1.14. Графы журнала регистрации входящей корреспонденции

Штамп входящей корреспонденции, или «бегунок», прикрепляется степлером ко всем входящим документам. Секретарь регистрирует документ и прописывает номер и дату на штампе. После, вся почта отправляется на резолюцию к директору.

Документ № _____ Дата _____
От _____
Кому отписано _____

Срок исполнения _____

**Рис. 1.15. Штамп входящей корреспонденции
МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»**

После секретарь забирает почту, вносит данные (исполнитель, резолюция, срок исполнения) в журнал регистрации входящей корреспонденции и относит письмо исполнителю. Если исполнителей

несколько, то делаются копии. Каждому работнику почта выдается под роспись.

Объем входящих документов за 2014-2018 гг. представлен на рис. 1.16.

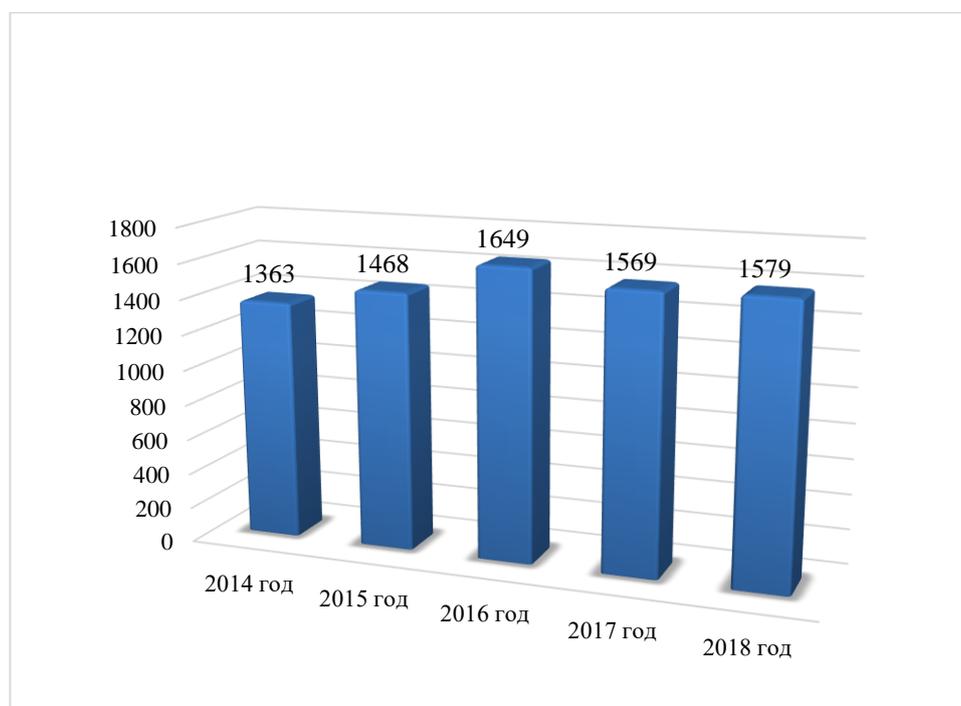


Рис. 1.16. Объем входящей документации за 2014-2018 гг.

Исходящая корреспонденция составляется исполнителем, проверяется директором учреждения или его заместителем. Если нет необходимости дорабатывать письмо, то оно подписывается руководителем, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и отправляется адресатам по электронной почте.

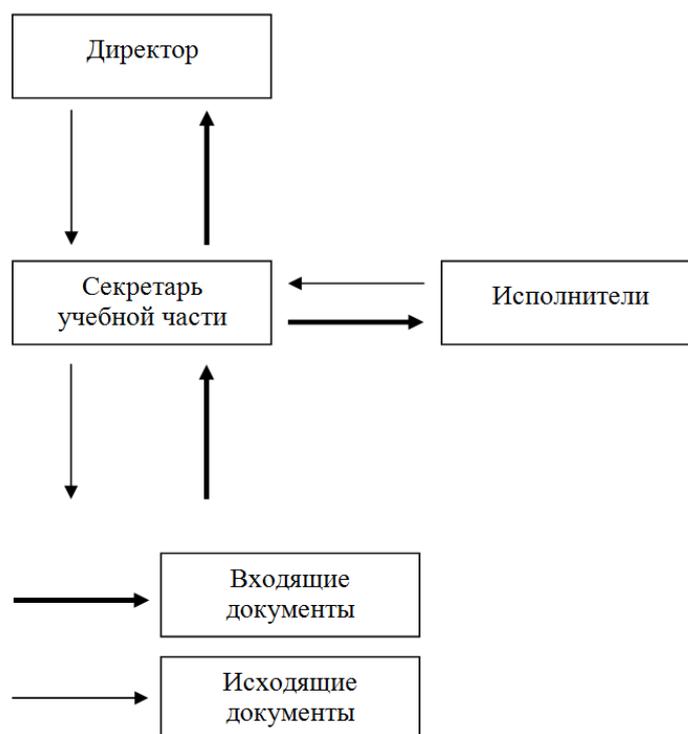


Рис. 1.17. Схема документооборота в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»

Если документ необходимо предоставить на бумажном носителе, то после регистрации документ распечатывается, подписывается директором (заместителем директора, исполняющим обязанности директора), секретарь ставит печать, и исполнитель (либо секретарь) доставляет этот документ адресату. Регистрация исходящих документов осуществляется в журнале регистрации исходящей корреспонденции (рис. 1.18.).

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Наименование документа	Исполнитель
1	2	3	4	5

Рис. 1.18. Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Объем исходящей корреспонденции за 2014-2018 годы представлен на рисунке 1.19.

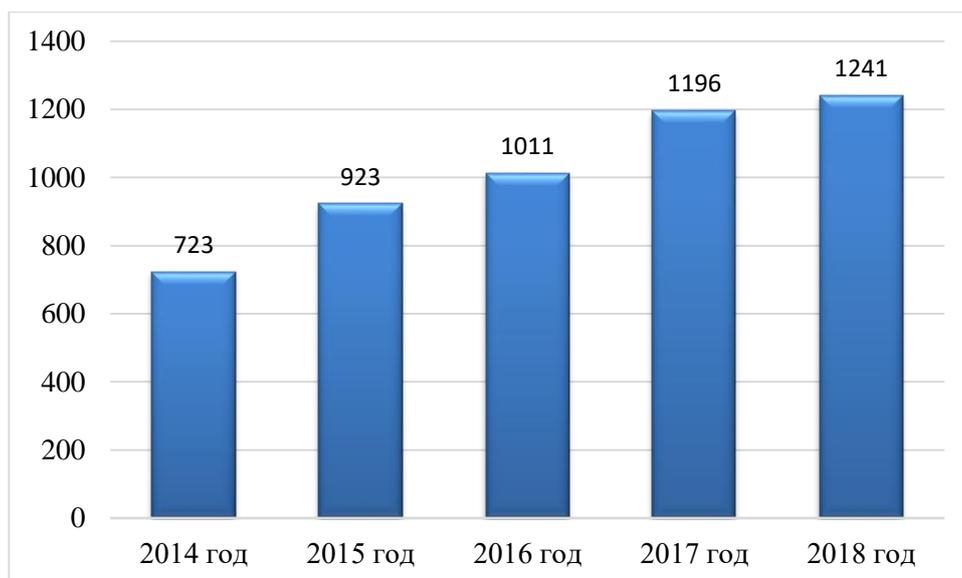


Рис. 1.19. Объем исходящей корреспонденции за 2014-2018 годы

Регистрации документации в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» производится централизованно секретарём учебной части.

Существует деление документов на регистрируемые и нерегистрируемые¹³⁹. Нерегистрируемые – документы, присланные по ошибке и заявки на конкурсы, олимпиады. Данные заявки собираются ответственными за мероприятия. Остальные документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции и отправляются на рассмотрение директору МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

В МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» отсутствует перечень нерегистрируемых документов.

При регистрации документа, к нему прикрепляется «бегунок» в котором прописывается номер и дата регистрации документа, исполнитель, резолюция и срок исполнения¹⁴⁰. При регистрации документа в журнал регистрации входящей корреспонденции из документа выписывается регистрационный номер и дата документа, присвоенные им корреспондентом, заголовок документа (если из заголовка не понятно о чем

¹³⁹ Кузнецов И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие. – М., 2019. – С. 68.

¹⁴⁰ Пластинина Н.В. Работа с входящими документами // Делопроизводство. – 2018. – №4. – С. 75.

документ, прописывается в скобках краткое описание). После резолюции директора в журнал регистрации дописывается исполнитель, резолюция и срок исполнения¹⁴¹.

Регистрация документов учреждения позволила сделать подсчеты совокупного объема документов за период с 2014 по 2018 годы.

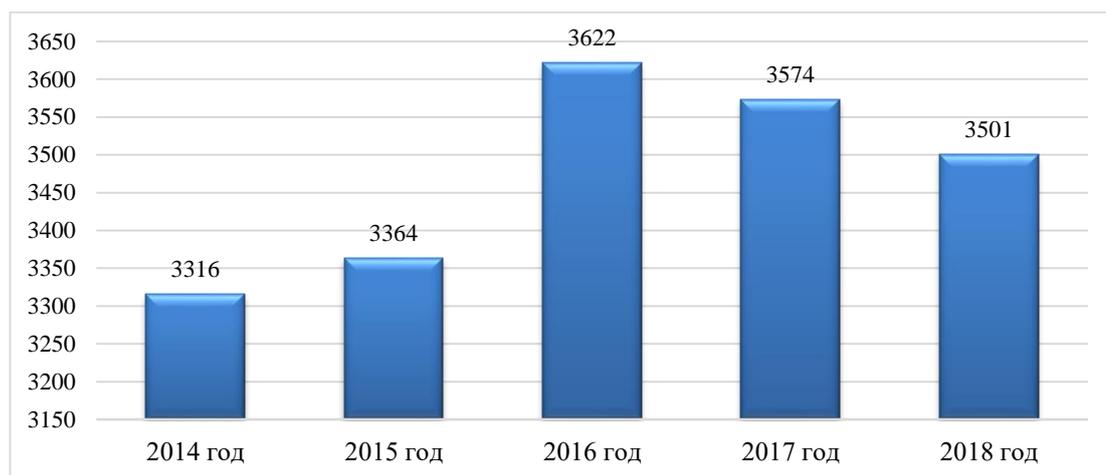


Рис. 1.20. Совокупный объем документооборота учреждения за 2014-2018 годы

Большинство документов имеют срок исполнения. Контроль за сроками исполнения осуществляют директор или его заместители. В своем ежедневнике руководитель записывает задание и срок исполнения. Обычно исполнители отчитываются о стадиях исполнения поручения. Или же руководитель узнает, на каком этапе находится выполнение поручения.

Основой систематизации документов в делопроизводстве является их правильная классификация для размещения в соответствующие дела¹⁴².

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку¹⁴³.

¹⁴¹ Андреева В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие. – М., 2018. – С. 125.

¹⁴² Кузнецов И.Н. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – С. 126.

¹⁴³ ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013г. №1185-ст). – П. 3.2.2.

Под формированием дел понимается группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел¹⁴⁴.

При формировании дел в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» придерживаются определенных правил, согласно основным правилам работы архивов организаций¹⁴⁵:

- каждый документ должен соответствовать требованиям государственных стандартов и нормативных актов (наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат и др.);
- включать в дело один экземпляр каждого документа;
- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- группировать в дело дела одного календарного года, за исключением переходящих дел, личных дел, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в организации, документы учебных заведений, которые формируются за учебный год;
- документы помещаются в дело со всеми приложениями или дополнительными материалами, независимо от даты их утверждения или составления;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 сантиметров.

Документы, составленные в дело, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию

¹⁴⁴ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – П. 3.5.1.

¹⁴⁵ Там же.

¹⁴⁶ Попова Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации // Делопроизводство. – 2018. – №3. – С. 99.

документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не ставить.

Внутренняя опись, содержащая сведения о порядковых номерах документов дела, индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, составляется на отдельном листе по установленной форме. К внутренней описи составляется итоговая запись, с указанием цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

В архиве МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» хранятся документы в соответствии с номенклатурой дел муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность». Она устанавливает состав дел с единой системой индексации для однородных по характеру деятельности и структур учреждения и является нормативным документом, составляется и утверждается директором, в соответствии со спецификой деятельности МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации¹⁴⁷. В том числе, указываются личные дела. Каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет индекс. Индекс дела состоит из индекса по направлению деятельности и порядкового номера дела в пределах направления¹⁴⁸.

Номенклатура дел учреждения имеет следующие разделы (табл. 1.1.):

¹⁴⁷ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – П. 3.4.8.

¹⁴⁸ Попова Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение // Делопроизводство. – 2018. – №1. – С. 108.

Таблица 1.1. Разделы номенклатуры дел учреждения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	4	5
1. Директор			
<i>1.1. Организационно-распорядительная деятельность</i>			
<i>1.2. Управление персоналом</i>			
2. Заместитель директора			
<i>2.1. Организация образовательной деятельности</i>			
<i>2.2. Научно-методическая деятельность</i>			
<i>2.3. Конкурсная, научно-исследовательская деятельность обучающихся</i>			
<i>2.4. Административно-хозяйственная деятельность</i>			
<i>2.5. Охрана труда</i>			
<i>2.6. Обеспечение безопасности учреждения</i>			
3. Секретарь учебной части			
4. Председатель профсоюзного комитета			

Один экземпляр номенклатуры дел хранится у директора, второй используется секретарем учебной части в качестве рабочего.

Ежегодно номенклатура дел уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года¹⁴⁹.

С начала нового календарного года вся документация формируется в новые дела и нумерация начинается с единицы, в том числе и у переходящих дел. На каждое название в номенклатуре дел заводится папка-скоросшиватель.

Почти вся документация из номенклатуры дел формируется по календарным годам, кроме протоколов Педагогического и Управляющего советов, Общего собрания работников, формирующихся по учебным годам.

На обложке дела в верхней части указывается наименование вышестоящей организации и наименование учреждения. Посередине – индекс дела по номенклатуре, заголовок, номер тома (если дело состоит из нескольких томов). Даты дела определяют, за какой период времени в деле сгруппированы документы.

¹⁴⁹ Сичкарева М.М. Документирование работы архива организации, хранение личных документов // Делопроизводство. – 2019. – №1. – С. 86.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле и сроки хранения (на делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно»). Сведения, вынесенные на обложку дела в начале делопроизводственного года, могут дополняться и уточняться.

Пример обложки дела приказов по личному составу МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» представлен в приложении №16.

Далее формирование дел состоит из распределения и группировки документов в дела, распределения документов внутри дел в определенной последовательности и дооформления обложки по окончании календарного года с проставлением количества листов дела и уточнения крайних дат томов.

Архив учреждения – это закрывающиеся шкафы в кабинете, в котором располагается рабочее место секретаря учебной части.

Порядок обработки поступившей в архив документации можно рассмотреть на примере приказов директора по основной деятельности (01.1-08 по номенклатуре дел). После окончания календарного года, например 2017 календарного года, т.е. в январе 2018 года папки с приказами по основной деятельности расформируются. Все приказы складываются в стопку, скрепки и скобы удаляются. Страницы нумеруются. Традиционно при сшивании дел количество листов не должно превышать 250 (возможно небольшое отклонение). Стопа документов разбивается на тома. Распечатывается титульный лист. Дело прошивается. В конце делается отметка «Сшито и пронумеровано», прописывается количество страниц, директор подписывает, и секретарь ставит печать. Все тома складываются в закрывающийся шкаф, в короб. На коробе прописывается наименование дела и его год.

Последний этап работы с документами – подготовка документов для архивного хранения по месту Учреждения, которая включает:

- проведение экспертизы ценности документов;

- оформление дел;
- составление описей дел;
- составление актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Экспертиза ценности документов – это изучение состава и содержания документов учреждения на основании критериев ценности документов в целях определения сроков их хранения и отбора документов на их дальнейшее хранение¹⁵⁰.

Каждый год производится отбор документации на постоянное хранение, временное хранение и уничтожение. Данный отбор проводится под руководством директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Подготовка дел к дальнейшему хранению и использованию в учреждении проводится в несколько этапов:

1) по номенклатуре дел сверяют все документы и дела, образованные в течение года, сортируют и группируют на:

- использующиеся в дальнейшем переходящие дела;
- дела временного срока хранения (свыше 10 лет);
- дела постоянного и долговременного срока хранения (свыше 10 лет);
- дела, подлежащие уничтожению, в связи с истечением срока хранения.

2) в начале календарного года, приказом директора, создается экспертная комиссия по оценке научной, исторической, практической ценности документов, в состав которой, как правило, входят: секретарь учебной части, заместитель директора, методист отдела по работе с интеллектуально одаренными детьми.

Экспертиза проверяет правильность формирования дел и отбор дел для уничтожения¹⁵¹.

¹⁵⁰ Еланцева О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц. – С. 273.

¹⁵¹ Ланской Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития // Делопроизводство. – 2018. – №3. – С. 90.

3) отобранные дела временного срока хранения (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения передаются в архив МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

Изъятие и выдача документов и дел постоянного срока хранения не разрешается. Только по письменному заявлению работника секретарем делается выписка из этих документов и заверяется в установленном порядке.

Ответственность за хранение документов несет директор, заместители директора и секретарь учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

С начала нового календарного года вся документация начинает формироваться в новые дела и нумерация начинается с единицы¹⁵².

Итак, при выполнении выпускной квалификационной работы были изучены: структура учреждения, основные виды деятельности, задачи образовательного процесса, видовой состав и правила оформления управленческой документации Учреждения. Анализ делопроизводства в МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» позволил определить основные направления совершенствования делопроизводства.

¹⁵² Тельчаров А.Д. Архивоведение: учеб. пособие для бакалавров. – М., 2017. – С. 106.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОДАРЕННОСТЬ»

2.1. Переработка должностной инструкции секретаря учебной части

Должностная инструкция – правовой акт, издаваемый в целях установления организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности¹⁵³.

Разработка должностных инструкций позволяет оптимальным образом распределять трудовые функции между работниками и создает условия для эффективной работы. Должностные инструкции позволяют эффективно оценивать деятельность работника и являются нормативной основой для применения к работникам мер административного воздействия.

Кроме того, в должностной инструкции прописываются квалификационные требования, предъявляемые к соискателю на ту или иную должность. Таким образом, должностная инструкция учреждения включает в себя:

- Квалификационные требования, предъявляемые к соискателю на должность;
- Должностные обязанности;
- Основные функции;
- Права и ответственность;
- Взаимосвязи по должности.

В настоящее время в учреждении имеется должностная инструкция, разработанная для должности секретаря учебной части. Анализ данного

¹⁵³ Грозова О.С. Делопроизводство: учеб. пособие для академического бакалавриата. – М., 2019. – С. 35.

организационного документа показал, что, несмотря на то, что он утвержден относительно недавно, всё же требует доработки.

На первом этапе переработки должностной инструкции секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» были изучены нормативно-методические акты, регламентирующие требования к данной должности, выполняемой секретарем работы.

На этапе переработки должностной инструкции секретаря учебной части большое внимание уделялось ее структуре, содержанию разделов, которое должно отражать реальное положение дел и оформлению документа.

Далее внимание было уделено процедуре согласования и утверждения должностной инструкции.

В процессе переработки должностной инструкции секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» были рассмотрены следующие правовые акты и нормативно-методические документы:

1. Конституция Российской Федерации¹⁵⁴, содержащая гарантии и права на труд;
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638)¹⁵⁵;

¹⁵⁴ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁵ Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов¹⁵⁶;
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹⁵⁷;
7. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации¹⁵⁸;
8. Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»¹⁵⁹;
9. Должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»¹⁶⁰.

Должностная инструкция, независимо от категории должности, на которую разрабатывается, утверждается директором МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Рассматриваются должностные инструкции на Общем собрании работников и визируется председателем Первичной профсоюзной организации Учреждения.

При ознакомлении с должностной инструкцией на листах ознакомления с должностной инструкцией работник ставит подпись и дату ознакомления.

¹⁵⁶ Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №367). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁷ Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁵⁸ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

¹⁵⁹ Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. Постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.02.2017 № 449). – Старый Оскол, 2017. – 14 с.

¹⁶⁰ Должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2015 №137-од). – Старый Оскол, 2015. – 4 с.

Текст должностной инструкции секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» до ее переработки представлена в приложении №3. Она состоит из следующих разделов:

1. Общие положения;
2. Направления деятельности;
3. Должностные обязанности;
4. Права;
5. Ответственность;
6. Взаимоотношения.

Проект должностной инструкции секретаря учебной части после ее переработки представлен в приложении №17. Переработанная должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» имеет следующую структуру:

1. Общие положения. Добавлены квалификационные характеристики. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих на должность секретаря учебной части назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

2. Функции. Данный раздел ранее назывался «Направления деятельности». Раздел был полностью изменен. Здесь были указаны следующие функции: ведение делопроизводства и обеспечение ведения документации в соответствии с инструкциями и положениями. Функции были уточнены и нашли свое в переработанной должностной инструкции секретаря учебной части.

3. Должностные обязанности. Данный раздел должностной инструкции остается без изменений, ведь в нем отражено реальное положение дел и те

обязанности, которые действительно возложены на секретаря учебной части. Однако пункт 6.1. «Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному руководителем учреждения» из раздела «Взаимоотношения. Связи по должности» перенесен в данный раздел.

4. Права. Данный раздел расширен в соответствии с должностными обязанностями, которые возложены на секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность».

5. Ответственность. Содержание данного раздела также уточнено и расширено в соответствии с перечнем обязанностей, выполняемых секретарем.

6. Взаимоотношения. Данный раздел ранее назывался «Взаимоотношения. Связи по должности». Также раздел более конкретизирован, определен круг лиц, с которым секретарь учебной части Учреждения осуществляет взаимодействие и те вопросы, по которым осуществляется данные взаимоотношения.

Переработанная должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» имеет следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, виза согласования, гриф утверждения документа, наименование вида документа, текст документа, виза ознакомления.

Проект должностной инструкции секретаря учебной части рассматривается на Общем собрании работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», согласуется председателем Первичной профсоюзной организации.

Утверждается должностная инструкция директором Учреждения. Данный реквизит располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения составляют: слово УТВЕРЖДАЮ, подпись директора, его инициалы и фамилия, дата и номер приказа об утверждении.

После утверждения, должностная инструкция вводится в действие. При устройстве на работу лицу, принятое на должность секретаря учебной части, необходимо ознакомиться с текстом должностной инструкции и поставить ознакомительную визу, состоящую из подписи, ее расшифровки и даты ознакомления.

Таким образом, переработанная должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» в большей степени соответствует современному российскому законодательству и включает все необходимые разделы и правильные их наименования. Это позволит конкретизировать и обозначить круг обязанностей секретаря учебной части.

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству является основным нормативным актом, регламентирующим работу с документами: основы документирования, правила создания документов, их прием, обработку, регистрацию и др.

Работа над составлением проекта инструкции по делопроизводству включила в себя:

- определение функций, задач, прав и обязанностей работников Учреждения, на которых возложено ведение делопроизводства;
- анализ массивов документов учреждения, изучение видового состава документов, проверку оформления управленческой документации на предмет соответствия нормативным требованиям (в первую очередь, требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016¹⁶¹), анализ состава и структуры документопотоков, изучение процесса работы с документами на всех стадиях их прохождения;

¹⁶¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- изучения требований нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, а также локальных актов учреждения;
- определение основных направлений работы на основании полученных сведений.

При разработке инструкции по делопроизводству были использованы следующие правовые и нормативно-методические акты:

1. Конституция Российской Федерации¹⁶²;
2. Федеральный закон от 27 июня 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹⁶³;
3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹⁶⁴;
4. Федеральный закон от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»¹⁶⁵;
5. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»¹⁶⁶;
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти¹⁶⁷;
7. Основные правила работы архивов организаций¹⁶⁸;

¹⁶² Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶³ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶⁴ Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶⁵ Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в ред. от 29.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

¹⁶⁶ Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 26.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁷ Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

8. Приказ Министерства культуры России от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения¹⁶⁹;
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов¹⁷⁰;
11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти¹⁷¹;
12. Организационно-правовые документы МБУ ДО «ЦДО «Одаренность»: Устав¹⁷² и номенклатура дел¹⁷³.

¹⁶⁸ Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁶⁹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.02.2013 №1185-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷⁰ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷¹ Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 №76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

¹⁷² Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. Постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.02.2017 № 449). – Старый Оскол, 2017. – 14 с.

¹⁷³ Номенклатура дел МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 28.12.2018 №310-од) – Старый Оскол, 2018. – 6 с.

Структура проекта инструкции по делопроизводству была взята на основе примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях¹⁷⁴.

Разработка и внедрение инструкции по делопроизводству в практическую деятельность МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» способствует:

- упорядочению процедур создания, использования, хранения и уничтожения документов в учреждении;
- организации работы с документами в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации;
- установлению ответственность за работу с документами, их сохранности.

Проект инструкции по делопроизводству представлен в приложении №18.

В общей сложности, проект инструкции состоит из вводной части, в виде раздела «Общие положения», основной части и приложений. Разделы инструкции по делопроизводству:

1. Общие положения.
2. Документирование управленческой деятельности.
3. Подготовка и оформление отдельных видов документов.
4. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.
5. Организация документооборота.
6. Контроль исполнения документов (поручений).
7. Организация работы исполнителя с документами.
8. Формирование документального фонда Учреждения.
9. Организация доступа к документам и их использования.

¹⁷⁴ Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 №44). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов.

Приложения представлены в виде бланков документов, форм протокола, докладной записки, номенклатуры дел, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, листа-заверителя дела, внутренней описи документов дела, карты-заместителя дела.

Проект инструкции по делопроизводству оформлен на общем бланке и имеет следующие реквизиты: наименование организации – автора документа, виза согласования, гриф утверждения документа, наименование вида документа, текст документа.

Инструкция вводится в действие после ее утверждения директором МБУ ДО «ЦДО «Одаренность». Ее внедрение в процесс делопроизводства будет способствовать налаживанию работы с документами, облегчит работу исполнителей с документами.

Проект инструкции состоит из вводной части (раздел «Общие положения»), основной части и приложений.

Раздел «Общие положения» включает в себя нормативную базу, в соответствии с которой она разработана, цель, информацию об ответственном за ведение делопроизводства и порядке действий при его отсутствии на время отпуска или временной нетрудоспособности.

Раздел 2 «Документирование управленческой деятельности». Данный раздел содержит информацию о требованиях к бланкам документов, состав реквизитов на бланках документов, правила оформления.

Раздел 3 «Подготовка и оформление отдельных видов документов». Порядок составления и состав реквизитов локальных нормативных актов, приказов, протоколов, писем, актов и докладных (служебных записок).

Раздел 4 «Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов». Определен круг лиц, согласующие

проекты документов, сроки согласования, оформление результатов согласования и подписания.

Раздел 5 «Организация документооборота». В данном разделе инструкции по делопроизводству определены цели и принципы документооборота. Отражены процессы работы с входящими, исходящими и внутренними документопотоками.

Раздел 6 «Контроль исполнения документов (поручений)». Обозначены цели контроля и круг лиц, осуществляющий контроль, какие документы подлежат контролю. Также регламентируются сроки исполнения различных документов.

Раздел 7 «Организация работы исполнителя с документами». Данный раздел регламентирует работу исполнителей с документами, этапы работы, передачи на подписание.

Раздел 8 «Формирование документального фонда организации». В данном разделе описываются этапы разработки и ведения номенклатуры дел учреждения, формирование дел и их текущее хранение, процедура экспертизы ценности документов и оформления ее результатов, порядок передачи дел на архивное хранение.

Раздел 9 «Организация доступа к документам и их использования». В данном разделе описан порядок выдачи дел и оформления необходимой при этом документации.

Раздел 10 «Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов». В данном разделе определено, что организацией может использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии, порядок использования и хранения печатей и штампов.

Приложениями к инструкции по делопроизводству являются образцы бланков и примеры заполнения документов, которые описываются в тексте

инструкции (положение, приказ по основной деятельности, письмо, докладная записка, номенклатура дел, обложка дела и другие).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

История МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» начинается с 01 сентября 1977 года как Дом пионеров №2. С 06 октября 2014 года учреждение именуется муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Одаренность».

В настоящее время учреждение является унитарной некоммерческой организацией, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Уставом.

В соответствии с Уставом, основной деятельностью МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» является осуществление образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам.

Управление учебным заведением основывается на принципах единоначалия и коллегиальности. Первый принцип воплощает директор учреждения, второй же представлен коллегиальными органами (Общее собрание работников Учреждения, Управляющий совет и педагогический совет).

Делопроизводственные функции возложены на секретаря учебной части, который осуществляет работу с управленческой, кадровой и учебной документацией.

Деятельность МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» сопровождается изданием большого числа управленческих документов, содержащих решения организационных, административных, финансовых, кадровых и иных вопросов.

Видовой состав управленческих документов учреждения: организационные документы (устав, штатное расписание, положения, инструкции, правила внутреннего трудового распорядка); распорядительные документы (приказы по основной деятельности, протоколы педагогического

совета); информационно-справочные документы (письма, служебные, докладные и объяснительные записки, справки, протоколы, акты).

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были рассмотрены некоторые управленческие документы: их оформление, структура, порядок подготовки.

Произведенный анализ видового состава документов учреждения показал, что в большинстве своем документы оформляются верно. Для оптимизации работы с документами МБУ ДО «ЦДО «Одаренность», повышения эффективности и скорости их прохождения было решено разработать проект инструкции по делопроизводству.

Кроме видового состава документов были рассмотрены основные этапы работы с ними. Выяснено, что доставка документов в учреждение осуществляется средствами почтовой связи и каналами электронной связи.

Регистрация документов осуществляется в журналах регистрации входящих документов, исходящих документов и приказов по основной деятельности.

Анализ объема документооборота в период с 2014 по 2016 гг. показал значительный скачок в количестве приказов по основной деятельности 2017 года. Это обусловлено переводом людей из МБУ ДО «ЦДО «Перспектива», вследствие чего, увеличилось количество проводимых учреждением мероприятий.

Произведенный анализ работы с документами МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» дал возможность определить основные направления совершенствования делопроизводства учреждения. Это переработка должностной инструкции секретаря учебной части, разработка инструкции по делопроизводству, что отражено в тексте второго раздела выпускной квалификационной работы и в приложениях к ней.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**I. Источники**

Неопубликованные источники:

1. Устав МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. Постановлением администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 20.02.2017 № 449). – Старый Оскол, 2017. – 14 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – Старый Оскол, 2016. – 7 с.
3. Положение об Общем собрании работников МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – Старый Оскол, 2016. – 3 с.
4. Положение об Управляющем совете МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2016 №180-од). – Старый Оскол, 2016. – 3 с.
5. Положение о Педагогическом совете МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2015 №136-од). – Старый Оскол, 2015. – 3 с.
6. Должностная инструкция секретаря учебной части МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 01.09.2015 №137-од). – Старый Оскол, 2015. – 4 с.
7. Номенклатура дел МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» (утв. приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Одаренность» от 28.12.2018 №310-од) – Старый Оскол, 2018. – 6 с.

Опубликованные источники:

8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014 №11-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (в ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в ред. от 29.08.2018). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

12. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

13. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 18.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

15. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 26.03.2019). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению». — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

19. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 №477). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

20. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти

(утв. приказом Росархива от 23.12.2009 №76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. №367). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. Приказом Росархива от 11.04.2018 №44). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. приказом Росстандарта от 17.02.2013 №1185-ст). – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст) (ред. от 14.05.2018). – Введ. 01.07.2018. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 264 с.

II. Литература

27. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряхкина, В.М. Маслова. – М.: Юрайт, 2016. – 299 с.

28. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учеб.-практ. пособие / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М.: Кнорус, 2018. – 296 с.

29. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., доп. – М.: Эксмо, 2010. – 352 с.
30. Басаков, М.И. Новый справочник кадровика. Документирование кадровой работы / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 268 с.
31. Басаков, М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник для студ. образоват. учрежд. СПО / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с.
32. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. – Ростов н/Д: Феникс, 2019. – 83 с.
33. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. – М.: Инфра-М, 2018. – 83 с.
34. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник для студентов вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 364 с.
35. Вармунд, В.В. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. – М.: ЮСТИЦИЯ, 2018. – 272 с.
36. Грозова, О.С. Делопроизводство: учеб. пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 124 с.
37. Дарбинян, Т.А. Должностная инструкция как способ определения трудовых обязанностей работника // Актуальные проблемы российского права. – 2018. – №7. – С. 145-152.
38. Делопроизводство: учеб. пособие для студ. СПО / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова и др.; под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: ФОРУМ, 2010. – 256 с.
39. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2017. – 304 с.

40. Доронина, Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233 с.

41. Доронина, Л.А. Документоведение: учебник и практикум для СПО / под ред. Л.А. Дорониной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 309 с.

42. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении: учебник для бакалавров / Л.А. Доронина. – М.: КноРус, 2018. – 272 с.

43. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 233 с.

44. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц: учебное пособие / О.П. Еланцева. – Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2013. – 324 с.

45. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 421 с.

46. Казакевич, Т.А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 161 с.

47. Казакевич, Т.А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 161 с.

48. Казанцева, Г.В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов: учеб. пособие / Г.В. Казанцева. – 5-е изд. – М.: Наука, 2013. – 40 с.

49. Как организовать делопроизводство и документооборот в организации? // Консультация эксперта, 2019. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

50. Кирсанова, М.В. Деловая переписка: учебное пособие/ М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – 3-е изд. – М.: Инфра-М, 2017. – 136 с.

51. Кирсанова, М.В. Деловая переписка: учебно-практ. пособие для студентов СПО/ М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 136 с.

52. Кожанова, Е.Н. Инструкция по делопроизводству: особенности составления / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2018. – №8. – С. 29-33.

53. Кожанова, Е.Н. Согласование документов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2019. – №4. – С. 28-32.

54. Кожанова, Е.Н. Категории приказов / Е.Н. Кожанова // Секретарь-референт. – 2019. – №3. – С. 29-33.

55. Колышкина, Т.Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учеб. пособие для прикладного бакалавриата/ Т.Б. Колышкина, И.В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 163 с.

56. Корнеев, И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 384 с.

57. Корнеев, И.К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС: учебник и практикум для академического бакалавриата/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 384 с.

58. Корнеев, И.К. Управление документами: учебник для студентов вузов/ И.К. Корнеев, А.В. Пшенко, В.А. Машурцев. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 300 с.

59. Коткова, Е. Новый ГОСТ по оформлению документов/ Е. Коткова // Кадровая служба и управление персоналом предприятия. – 2017. – №8. – С. 48-60.

60. Кугушева, Т.В. Делопроизводство: учеб. пособие/ Т.В. Кугушева, Т.С. Ласкова, К.Ф. Механцева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 296 с.

61. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д, 2014. – 396 с.

62. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/ И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2019. – 405 с.

63. Кузнецов, И.Н. Современные технологии документационного обеспечения управления / И.Н. Кузнецов. – 2-ое издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2014. – 288 с.

64. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): справочное пособие для студентов вузов/ И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 396 с.

65. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 520 с

66. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2012. – 576 с.

67. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 461 с.

68. Кузнецов, С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов / С.Л. Кузнецов // Делопроизводство. – 2017. – №2. – С. 25-36.

69. Кузнецова, И.В. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие для бакалавров / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. – М.: Дашков и Ко, 2019. – 410 с.
70. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления / Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина, Т.А. Быкова. – М.: Юнити-Дана, 2016. – 359 с.
71. Кузнецова, Т.В. Документационное обеспечение управления. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. – М.: ИНФА-М, 2018. – 304 с.
72. Ланской, Г.Н. Экспертиза ценности документов в сфере делопроизводства: актуальные вопросы современного развития / Г.Н. Ланской // Делопроизводство. – 2018. – №3. – С. 86-91.
73. Ларьков, Н.С. Документоведение: учебник / Н.С. Ларьков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2016. – 416 с.
74. Либерман, К.А. Должностные инструкции / К.А. Либерман; под ред. А.В. Шалаева. – 2-е изд., перераб и доп. – М.: ГроссМедиа; Росбух, 2017. – 398 с.
75. Петраков, Н. К. Современное служебное письмо / Н. К. Петраков; под ред. М.Г. Чигогидзе. – М.: Контакт-культура, 2012. – 208 с.
76. Петрова, Ю.А. Настольное руководство секретаря и помощника руководителя / Ю.А. Петрова, Ю.Ю. Суняева, Р.Л. Наумова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ГроссМедиа; Росбух, 2012. – 192 с.
77. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: сборник тестов / Г.Д. Пешкова. – Минск: Вышэйшая школа, 2016. – 215 с.
78. Пластинина, Н.В. Работа с входящими документами / Н.В. Пластинина // Делопроизводство. – 2018. – №4. – С. 73-80.
79. Пожникова, Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие / Н.М. Пожникова. – М.: Academia, 2019. – 208 с.

80. Попова, Е.Н. Номенклатура дел организации. Подготовка и ведение / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – №1. – С. 106-111.
81. Попова, Е.Н. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка дел к передаче в архив организации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2018. – №3. – С. 92-101.
82. Рогожин, М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М.Ю. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – 128 с.
83. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учебник для учащихся учреждений профессионально-технического образования / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПИ, 2016. – 319 с.
84. Сичкарева, М.М. Документирование работы архива организации, хранение личных документов / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2019. – №1. – С. 82-90.
85. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учрежд. сред. проф. образования / В.С. Соколов. – 3-е изд. – М.: ФОРУМ, 2012. – 176 с.
86. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2017. – 64 с.
87. Стенюков, М.В. Документы. Делопроизводство / М.В. Стенюков. – 8-е изд., перераб. и доп. – М., 2016. – 159 с.
88. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учеб. пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. – М.: Дашков и Ко, 2017. – 184 с.
89. Толковый словарь понятий и терминов. — М.: ВНИИДАД, 2014. – 81 с.
90. Туркина, В.С. Деловое письмо организации, структурного подразделения и должностного лица: бланки и оформление / В.С. Туркина // Секретарь-референт. – 2018. – №9. – С. 19-25.

91. Чудиновских, М.В. Организация делопроизводства в органах государственной власти: учеб. пособие / М.В. Чудиновских. – [Б. м.]: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2017. – 216 с.

92. Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 221 с.

93. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общ. ред. Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 428 с.

94. Янковая, В.Ф. ГОСТ Р 7.0.97-2016 о бланках документов / В.Ф. Янковая, З.С. Винченко // Секретарь-референт. – 2017. – №5. – С. 23-29.

III. Электронные ресурсы

95. Историческая справка. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/istoricheskaja_spravka/0-6.

96. Структура образовательной организации. Органы управления. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/struktura_i_organy_upravlenija_obrazovatelnoj_organizaciej/0-77.

97. Проектная деятельность. – URL: http://odaryonnost.ucoz.ru/index/proektnaja_dejatelnost/0-132.

ПРИЛОЖЕНИЯ