

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

ИНОУП

Политехнический

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ № 43 г. Пенза

Студент гр.

173BD31

(подпись, дата)

04.02.2021

Е.И. Яфарова

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

05.02.2021

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

к.т.н., доцент
каф. ИНОУП
(должность, место работы)

(подпись, дата)

05.02.2021

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 28.12.2020 № 5)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой

удовл

(протокол заседания ГАК от 11.02.2021 № 49)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2021

Реферат

Пояснительная записка содержит 62 листа, 15 рисунков, 29 источников, 2 приложения.

ДОКУМЕНТ, СЕКРЕТАРЬ, УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ, КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, ПИСЬМО, ПРИКАЗ, ПРИКАЗ, СПРАВКА, ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИЙ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ, ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИЙ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы – провести анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №43 г. Пенза и выработать рекомендации по её совершенствованию.

Предметом исследования являются документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности МБОУ СОШ №43 г. Пенза.

Метод исследования: наблюдение, опрос, изучение нормативной законодательной базы.

В первом разделе рассмотрена и охарактеризована основная деятельность МБОУ СОШ №43 г. Пенза, приведена и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность в целом, а также регламентирующая работу МБОУ СОШ №43 г. Пенза.

В третьем разделе содержится анализ документов, регламентирующих работу секретаря, анализ постановки делопроизводства в школе.

В четвертом разделе даны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ СОШ №43 г. Пенза, разработан альбом унифицированных форм документов.

Содержание

Введение.....	4
1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ №43 г. Пензы	5
2 Нормативная методическая база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ СОШ № 43 г. Пенза	13
3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 43 г. Пенза.....	22
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами.....	46
3.6 Контроль за исполнением документов	50
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №43 г. Пенза	53
Заключение	57
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А Рекомендуемые журналы регистрации	61
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	62

Введение

В современных условиях эффективное управление невозможно без четко организованного делопроизводства. Грамотно составленный и оформленный документ является показателем управленческой культуры. Игнорирование принятых правил делопроизводства и требований к оформлению документов снижает эффективность управления, приводит к управленческим и юридическим ошибкам.

Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Документационное обеспечение управления заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. Цель делопроизводства как неотъемлемой составляющей деятельности по документационному обеспечению управления заключается в установлении, внедрении, поддержании и последующей оптимизации единого порядка обращения с документами и используемой для их создания информацией.

В связи с вышеизложенным можно подчеркнуть, что тема выпускной квалификационной работы на тему «Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ №43 г. Пенза» является актуальной.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы будут даны рекомендации по совершенствованию делопроизводства в МБОУ СОШ №43 г. Пенза.

1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ №43 г. Пензы

Средняя общеобразовательная школа №43 г. Пенза была открыта 13 июня 1997 года.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №43 г. Пенза» является некоммерческой образовательной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, созданной учредителем для оказания услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации прав граждан на образование.

Полное наименование Школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №43 г. Пенза», а сокращенное наименование: МБОУ СОШ № 43 г. Пенза.

Юридический и фактический адрес школы: Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Парковая, 2.

МБОУ СОШ №43 г. Пенза имеет организационно-правовую форму - муниципальное бюджетное учреждение, по типу является общеобразовательной организацией.

Так же МБОУ СОШ №43 г. Пенза Школа имеет самостоятельный баланс, лицевой и внебюджетный счета в Финансовом управлении города Пензы, печать со своим полным наименованием, штампы, бланки, вывеску установленного образца. Школа осуществляет бухгалтерский учет и предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредителем МБОУ СОШ №43 г. Пенза является Муниципальное образование г. Пенза. Функции и полномочия Учредителя Школы

осуществляет Управление образования города Пензы, действующее на основании Положения об Управлении образования города Пензы.

В компетенцию Учредителя входит:

- утверждение устава Школы, изменений в него;
- назначение и освобождение от должности директора Школы, заключение и расторжение с ним трудового договора.
- осуществление контроля за финансово-хозяйственной и иной деятельностью Школы.
- согласование создания филиалов и представительств Школы в соответствии с законодательством.
- контроль за исполнением Школой функций и полномочий, предусмотренных настоящим Уставом.
- установление порядка составления и утверждения отчетов о результатах деятельности Школы, об использовании закрепленного за ней имущества.
- утверждение муниципальных заданий для Школы в соответствии с предусмотренной настоящим Уставом основной деятельностью и финансовое обеспечение выполнения этого задания.
- осуществление проверок выполнения муниципального задания и качества его выполнения.
- осуществление мероприятий по созданию, реорганизации, изменению типа и ликвидации Школы.
- получение от Школы любой информации, связанной с ее финансово-хозяйственной деятельностью, бухгалтерской и статистической отчетности, других необходимых сведений.
- осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных действующим законодательством.

Предметом деятельности Школы является реализация права граждан Российской Федерации на получение гарантированного государством

общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Основными целями МБОУ СОШ №43 г. Пенза являются:

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе требований федерального государственного образовательного стандарта;
- создание условий для развития самостоятельной, гармонично развитой личности, способной адаптироваться к жизни современного общества и изменяющимся условиям социума;
- формирование здорового образа жизни;
- воспитание у обучающихся гражданственности, трудолюбия, любви к семье, окружающей природе, Родине, терпимости к людям, уважения к правам и свободам человека и гражданина, бережного отношения к окружающей среде;
- создание у обучающихся основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ;
- обеспечение непрерывности начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
- развитие и совершенствование образовательного процесса, материально-технической базы.

В своей деятельности МБОУ СОШ №43 г. Пенза решает следующие задачи:

- предоставление обязательного общего образования, установленного государственными образовательными стандартами для общеобразовательных школ на уровне, соответствующем развитию науки;
- обеспечение охраны здоровья обучающихся;
- создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования;
- подготовка выпускников Школы к осознанному выбору

профессии, самостоятельному обучению в образовательных учреждениях начального, высшего и среднего профессионального образования;

- взаимодействие с семьей обучающегося для полноценного развития личности.

Школа несет ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье учащихся и работников Школы. За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Управление Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Управление Школой осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся: Управляющий совет, Общее собрание трудового коллектива, Попечительский совет школы, Педагогический совет Школы, Общешкольное родительское собрание, Совет учащихся.

Высшим коллегиальным органом управления Школы является Управляющий совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Пенза.

Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

Директор школы в соответствии с действующим законодательством и Уставом назначается Учредителем Школы.

Директор Школы в рамках своей компетенции:

- устанавливает отношения Школы с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями;
- разрабатывает штатное расписание в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, численность штата и представляет его на утверждение Учредителю;
- обеспечивает рациональное использование финансовых средств в пределах плана финансово-хозяйственной деятельности, своевременно представляет отчет и иные сведения об использовании бюджетных средств;
- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- издает приказы в пределах своей компетенции;
- осуществляет подбор, прием на работу и увольнение работников, заключение и расторжение трудовых договоров;
- распределяет должностные обязанности между работниками;
- дает обязательные для исполнения работниками Школы указания и осуществляет проверку их исполнения;
- поощряет работников и налагает на них дисциплинарные взыскания;
- заключает договоры с юридическими и физическими лицами;
- утверждает план работы Школы, а также анализирует результаты деятельности в соответствии с утвержденным планом;
- организует хозяйственную деятельность Школы;
- несет личную ответственность перед Учредителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Школу функций;
- выдает доверенности;

- распоряжается имуществом Школы в пределах прав, предоставленных ему договором между Учредителем и Школой;

- выполняет другие полномочия в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом, трудовым договором и должностными обязанностями.

Директор Школы несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Школы.

Школа реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Организационная структура МБОУ СОШ №43 г. Пенза представлена на рисунке 1.

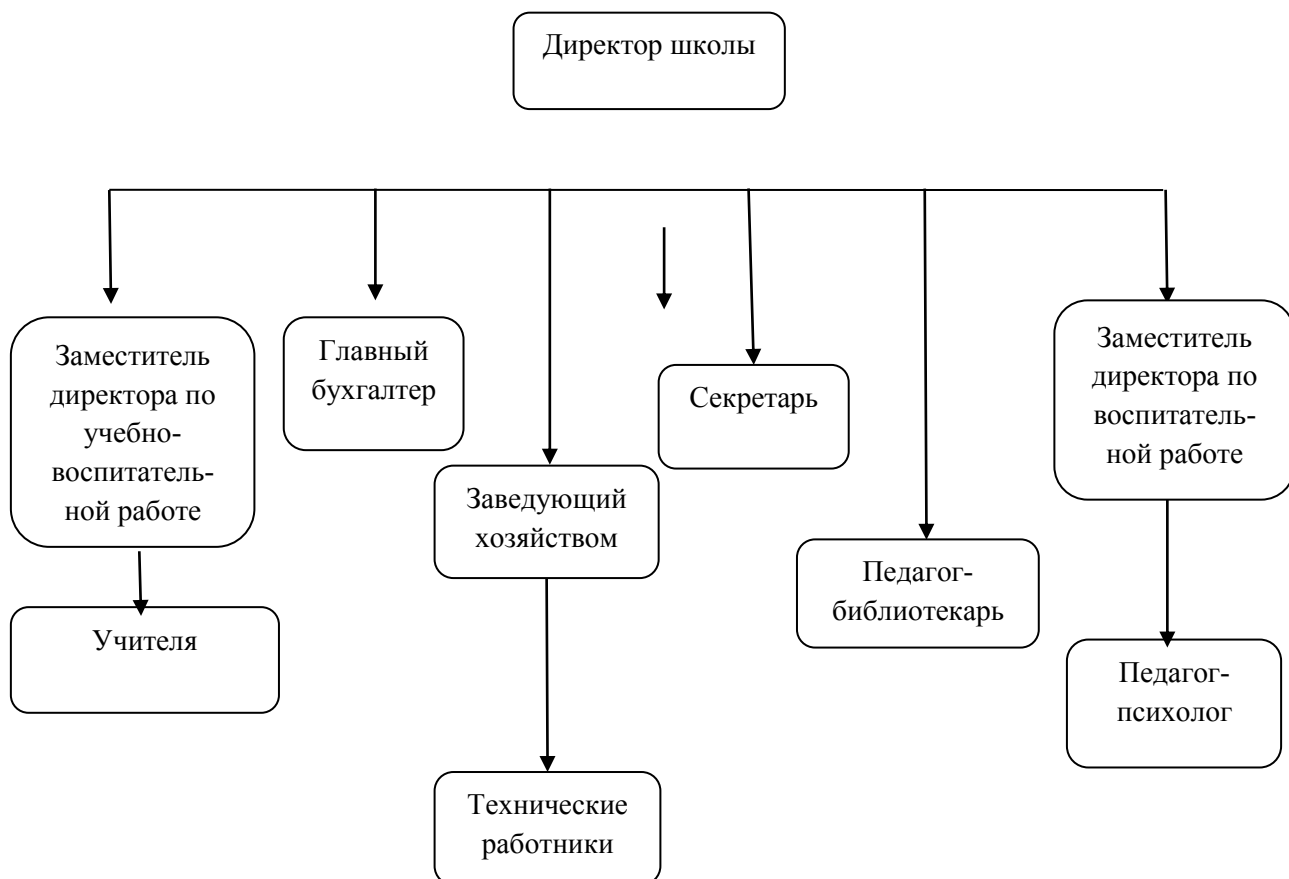


Рисунок 1 – Организационная структура МБОУ СОШ № 43 г. Пенза

Из организационной структуры видно, что во главе стоит директор школы, ему непосредственно подчиняются: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, секретарь, педагог-библиотекарь и заместитель директора по воспитательной работе.

Ведением делопроизводства в МБОУ СОШ № 43 г. Пенза занимается секретарь.

Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. Так же на должность секретаря назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и дополнительная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Секретарь подчиняется непосредственно директору школы.

Основным направлением деятельности секретаря является:

- организация делопроизводства.

Секретарь должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- положения и инструкции по ведению делопроизводства;
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;
- правила эксплуатации оргтехники;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером;
- правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;

- основы этики и эстетики.

Должностными обязанностями секретаря учебной части являются:

- принятие поступающей в образовательное учреждение корреспонденции, передача ее в соответствии с указаниями руководителя школы конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;
- ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;
- выполнение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и предоставления информации;
- контроль за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение конкретными исполнителями;
- составление писем, запросов и других документов, а так же подготовка ответов авторам сообщений;
- организация телефонных переговоров руководителя;
- принятие и передача телефонограмм, запись в отсутствие руководителя принятых сообщений и доведение их до его сведения;
- осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрации);
- формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленном сроке сдача в архив;
- выполнение отдельных служебных поручений директора школы;
- выдача справок, подтверждающих учебу и работу в школе;
- оформление и сдача в архив школьной документации, подлежащей длительному хранению.

Для правильного ведения делопроизводства необходимо опираться на существующую нормативную законодательную базу, которая рассмотрена в следующем разделе.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ СОШ № 43 г. Пенза

Рассмотрим нормативную законодательную базу, регламентирующую деятельность и делопроизводство МБОУ СОШ № 43 г. Пенза.

Основным документом, который определяет ответственность за права ребенка, является **Конвенция ООН о правах ребенка**¹. Данный документ гласит, что дети имеют право на особую заботу и помощь. Что необходимость в такой особой защите ребенка предусмотрена в уставах и соответствующих документах специализированных учреждений и международных организаций, занимающихся вопросами благополучия детей.

Конституция Российской Федерации² является главным документов и имеет высшую юридическую силу. В ней определены виды законодательных актов, принимаемых в России: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы, имеющие прямое действие на всей территории Российской Федерации. В Конституции Российской Федерации установлена соподчиненность основных видов документов: законов, указов Президента и постановлений Правительства.

МБОУ СОШ № 43 г. Пенза использует в своей работе Конституцию РФ, в основном опираясь на несколько статей посвященных теме образования. В *43 статье* Конституции Российской Федерации указывается, что каждый человек имеет право на образование, общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных

¹ Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990)

² Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)

образовательных учреждениях. Так же Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования.

В своей работе МБОУ СОШ № 43 г. Пенза использует **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹, который устанавливает виды и разновидности документов, создаваемых в целях фиксации актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правонарушений.

Следующим нормативным документом является **Трудовой кодекс Российской Федерации**². Основными целями трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений.

В *Статье 8* Трудового кодекса Российской Федерации сказано, работодатели, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

Так же в *статье 336* Трудового кодекса Российской Федерации регламентируются основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Налоговый кодекс Российской Федерации³ регулирует систему налогов и сборов в Российской Федерации. *Глава 23* посвящена налогу на доход физических лиц, а *глава 31* – земельному налогу. *Статья 389*

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

³ Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.01.2021).

определяет объект налогообложения. В *статье 397* оговаривается порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях¹ регулирует общественные отношения по привлечению к административной ответственности, а также устанавливает общие начала, перечень всех административных правонарушений, органы, рассматривающие дела, порядок привлечения к административной ответственности и порядок исполнения решений по административным делам. В *Статье 13.20* определяется нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов и влечет за собой предупреждение или наложение административного штрафа на граждан или должностных лиц в размере нескольких минимальных размеров оплаты труда.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»² регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, а так же применение информационных технологий и обеспечение защиты информации.

Федеральный закон «О персональных данных»³ регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных. Целью данного закона является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни.

В *пункте 1 статьи 3* под персональными данными понимается любая информация, позволяющая прямо или косвенно идентифицировать конкретное лицо. В *Главе 2* говорится о принципах и условиях обработки

¹ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу 28.01.2021).

² Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

³ Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 30.12.202).

персональных данных. В *статье 6* сказано, что обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, а в *статье 7* говорится о том, что операторами, получающими доступ к персональным данным, должна обеспечиваться конфиденциальность таких данных. В *пункте 4 статьи 9* сказано, что обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. *Глава 3* посвящена правам субъекта персональных данных, а *глава 4* – обязанностям оператора.

Следующим нормативным законодательным документом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ №43 г. Пенза является **Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»**¹.

Данный документ определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование. Этот закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, а так же ответственность за их нарушение.

МБОУ СОШ №43 г. Пенза является некоммерческим учреждением, созданным для выполнения работ в соответствии с **Федеральным законом «О некоммерческих организациях»**². Этот закон определяет правовое положение, порядок создания, деятельности, реорганизации и ликвидации некоммерческих организаций как юридических лиц, формирования и использования имущества некоммерческих организаций, права и обязанности их учредителей (участников), основы управления

¹ Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 08.06.2020).

² Федеральный закон «О некоммерческих организациях» (ред. от 30.12.2020)..

некоммерческими организациями и возможные формы их поддержки органами государственной власти и органами местного самоуправления. Федеральный закон применяется по отношению ко всем некоммерческим организациям, созданным или создаваемым на территории Российской Федерации, постольку, поскольку иное не установлено данным Федеральным законом и иными федеральными законами.

Так же основным документом, регламентирующим деятельность МБОУ СОШ №43 г. Пенза является **Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹**. Данный Федеральный закон устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

Предметом регулирования настоящего Федерального закона являются общественные отношения, возникающие в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области»² регулирует деятельность образовательных учреждений. В *статье 6* этого закона говорится, что к полномочиям исполнительных органов государственной власти Пензенской области, осуществляющих функции и полномочия учредителя государственных образовательных организаций Пензенской области, относится и организация предоставления

¹ Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

² Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 07.09.2020).

дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Пензенской области.

Документ определяет систему образования Пензенской области, управление системой, финансирование, а также другие основные положения об образовании.

Разделы этого документа непосредственно используются в деятельности МБОУ СОШ №43 г. Пенза.

Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации»¹ В данном методическом документе рассматриваются вопросы разработки нормативных документов организации, регламентирующих документационное обеспечение управления, а так же дается анализ современных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации и документации, содержатся методические материалы по разработке положения о службе ДОУ, должностных инструкций работников службы ДОУ и инструкции по ДОУ, приводятся примерные: положение о службе ДОУ организации, должностные инструкции работников службы, инструкция по документационному обеспечению организации — разработанные на основе современных нормативных и методических документов в сфере информации и документации.

Для того, чтобы указать правильные сроки хранения дел в организации используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения²**. Он включает документы, образующиеся в организациях независимо от их назначения, уровня и масштаба деятельности и даже форм

¹ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 06.02.2020 № 57448.

собственности. Так же, он определяет состав документов, подлежащих передаче в государственные архивы.

Нормативно-методическим документом, определяющий порядок работы с различными видами документов в архивах организаций на современном этапе, включая электронные документы, являются **«Основные правила работы архивов организации»¹**. В них регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»² направлен на регулирование взаимоотношений пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также на установление прав и обязанностей указанных операторов и пользователей.

В своей работе МБОУ СОШ №43 г. Пенза использует ГОСТы, такие как:

- **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов³.**

Данный стандарт устанавливает: состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;

¹ Основные правила работы архивов организаций, - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002 г.

² Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 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).

- **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹.**

Данный ГОСТ устанавливает термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела.

Так же к основным локальным нормативным документам относятся классификаторы, обеспечивающие интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах:

- **Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)²** предназначен для систематизации унифицированных форм документов в информационно-поисковых системах;

- **Общероссийский классификатор предприятий и организаций³(ОКПО) [20]** содержит наименования и коды предприятий и организаций, обладающих правами и обязанностями юридического лица;

- **Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-952 (ОКАТО)⁴** предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Таким образом, приведенный перечень нормативных и законодательных актов, полностью регламентирует деятельность учреждения и дает основу для законной, регулируемой и грамотно построенной работы МБОУ СОШ № 43 г. Пенза. Перечисленные нормативные и законодательные акты являются основой для создания локальных нормативных актов внутри организации, к которым относятся:

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

² Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993.

³ Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (ред. от 11.07.2017).

⁴ Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 29.09.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

1. Устав МБОУ СОШ №43 г. Пенза от 08.10. 2015.
2. Должностная инструкция секретаря.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Номенклатура дел.
5. Штатное расписание.
6. Коллективный договор на 2017-2020 годы.

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ № 43 г. Пенза

Главной основой делопроизводства является правильность оформления документов. Для того, чтобы уметь правильно оформлять документы, необходимо знать правила работы с ними, а так же организацию документационного обеспечения управления.

В МБОУ СОШ №43 г. Пенза решением проблем, связанных с документационным обеспечением управления, занимается секретарь.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

К локальным нормативным документам в МБОУ СОШ №43 г. Пенза относятся устав учреждения, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, номенклатура дел, должностная инструкция секретаря.

На рисунке 2 представлен титульный лист устава, на котором расположены следующие реквизиты: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, наименование вида документа, заголовок к тексту. Способ расположения реквизитов в документе продольный. Данный документ содержит 27 страниц.

Текст устава состоит из следующих разделов:

1. **Общие положения.** В нём указано Полное и сокращенное наименование школы, её место нахождения, информация об учредителе, нормативно-законодательная база, её права.

ПРИНЯТ
Общим собранием трудового
коллектива муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №43
г. Пензы»
Протокол № _____
от «___» _____ 2015 г.
Председатель _____ Л.А.Зонтикова



УТВЕРЖДЁН
приказом Управления
образования города Пензы
от «___» _____ 2015 г.
№ _____



ФОНС РОССИИ по
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОМУ РАЙОНУ г.Пензы
Копия изготовлена с устава ЮЛ
/ИЗМЕНЕНИЙ



СОГЛАСОВАН
начальником Управления
муниципального имущества
администрации города Пензы
Ю.Е.Еремина
от «___» _____ 2015 г.



УСТАВ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Пензы»
(новая редакция)

Место нахождения:
Пензенская область, г. Пенза, ул. Парковая 2

Рисунок 2 – Титульный лист устава МБОУ СОШ №43 г. Пензы

2. **Предмет, цели, задачи и виды деятельности Школы.** В данном разделе говорится о целях создания школы, ее основных задачах и видах образовательной деятельности. Также определено, за что Школа несет ответственность.

3. **Организация образовательной деятельности Школы.** В этом разделе определено, что организация образовательная деятельность в школе регламентируется образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования являются преемственными.

4. **Участники образовательного процесса.** В данном разделе указаны все те, кто является участником образовательного процесса данной школы. Какие права и обязанности имеет каждый участник.

5. **Управление Школой.** В разделе сказано, что единоличным исполнительным органом школы является директор, а к коллегиальным органам управления относятся: общее собрание трудового коллектива и педагогический совет. Определены их основные функции и компетенции.

6. **Финансовое обеспечение деятельности Школы.** В этом разделе сказано о том, что финансовое обеспечение оказания муниципальных услуг в сфере образования Школой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пензенской области нормативных правовых актов муниципального образования города Пензы на основе утвержденных Учредителем финансовых нормативов.

7. **Имущество Школы.** В разделе сказано, что Имущество Школы закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. **Локальные акты, регламентирующие деятельность школы.** В разделе приведен перечень локальных нормативных актов.

9. **Реорганизация и ликвидация Школы.** В разделе указано как происходит реорганизация и ликвидация Школы.

10. **Заключительные положения.** В данном разделе указывается, как происходят внесение изменений и дополнения в Устав.

При анализе титульного листа устава были обнаружены ошибки в оформлении реквизита – место составления (издания) документа. Реквизит

место составления или издания документа включает наименование области. В тексте устава в заголовках проставлена точка.

Коллективный договор является нормативно-правовым актом, определяющим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками в организации.

Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

На рисунке 3 представлен титульный лист коллективного договора.

Как видно из рисунка коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №43 г. Пенза».

Текст коллективного договора состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе определены стороны коллективного договора и срок его действия.

2. Обязательства представителей сторон коллективного договора. В данном разделе определены обязательства представителей сторон коллективного договора.



Рисунок 3 – Титульный лист коллективного договора МБОУ СОШ №43 г. Пензы

3. Трудовые отношения. В данном разделе указаны обязанности Работодателя и Работников, а так же определено как заключается и расторгается трудовой договор.

4. Гарантии при возможности высвобождения, обеспечение занятости. В разделе определены договоренности между представителями сторон коллективного договора, связанные с высвобождением и обеспечением занятости.

5. Рабочее время и время отдыха. Здесь определена продолжительность рабочего времени, график работы работников и времени отдыха.

6. Оплата и нормы труда. В разделе освещаются вопросы оплаты труда и разрядах оплаты труда.

7. Охрана труда. Раздел посвящён обязательствам работодателя перед работниками по охране их труда и здоровья.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. В разделе указаны формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, а так же их необходимость.

9. Социальные гарантии, льготы, компенсации. В разделе указаны все выплаты, которые гарантирует работодатель.

10. Гарантии профсоюзной деятельности. В разделе указаны все выплаты, которые гарантирует работодатель.

11. Заключительные положения. В разделе указаны дополнения и внесение изменений в коллективный договор.

При анализе коллективного договора обнаружено, что:

- в тексте документа различное оформление заголовков разделов текста;
- отсутствует нумерация страниц.

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в МБОУ

СОШ № 43 г. Пенза, утверждаемый с учетом мнения представительного органа работников.

На рисунке 4 представлен первый лист правил внутреннего трудового распорядка.

Из представленного рисунка видно, что текст данного документа состоит из нескольких разделов:

1. **Общие положения.** В данном разделе указано, что действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

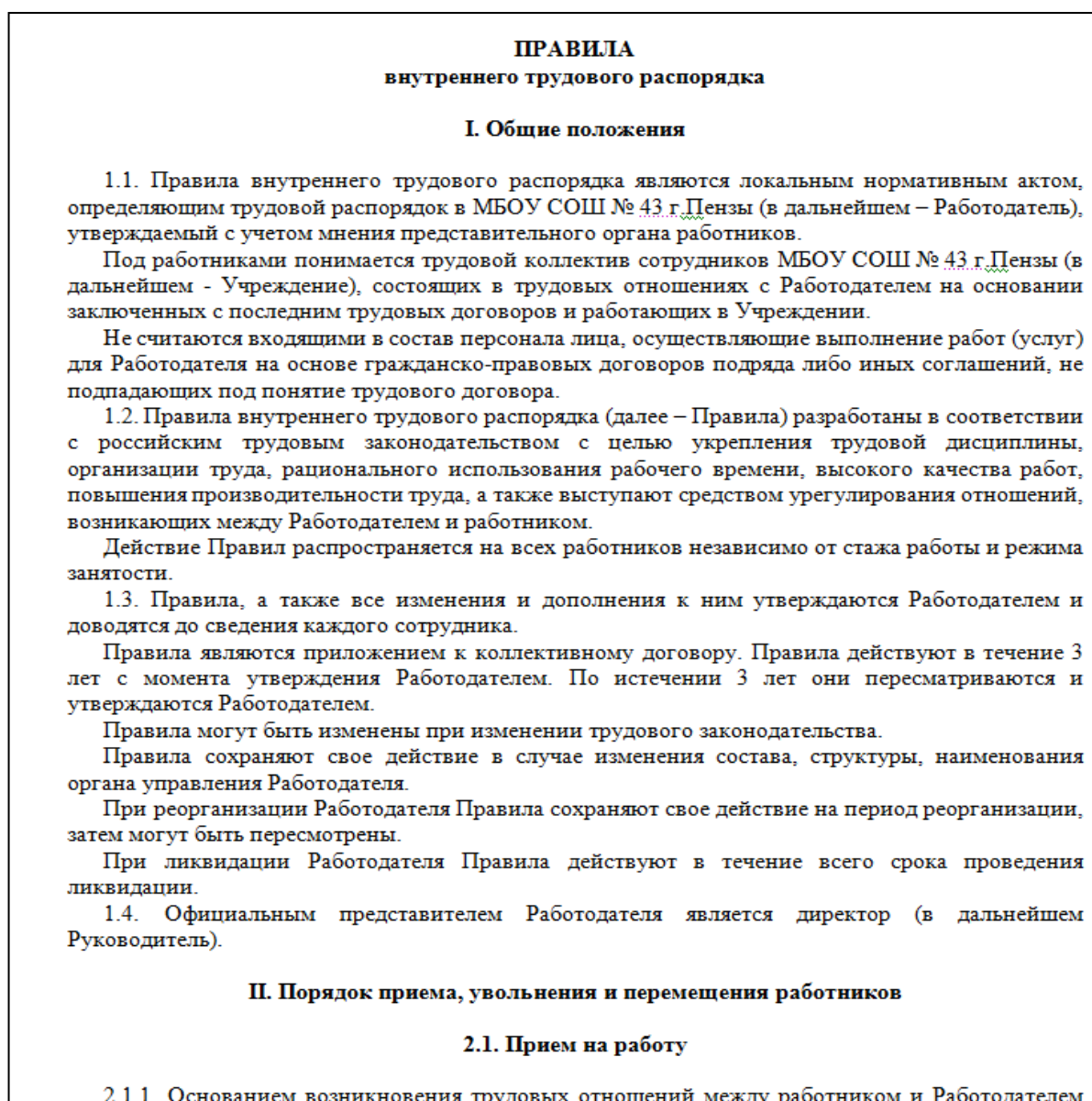


Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №43 г. Пенза

2. **Порядок приема, увольнения и перемещения работников.** В разделе указан порядок приема на работу, расторжение трудового договора и перемещение работника на другую работу.

3. **Основные права и обязанности работников.** В данном разделе указано, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

4. **Основные права и обязанности работодателя.** В разделе указано, правильно и рационально организовать труд педагогов и других работников школ, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

5. **Рабочее время.** В данном разделе указано распределение продолжительности рабочего дня работников.

6. **Время отдыха.** В разделе указано время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7. **Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.** В данном разделе указана система мер поощрения и взыскания, а также порядок их применения к работникам.

8. **Заработная плата и иные выплаты работникам.** В разделе указаны выплаты работнику за его труд, а так же компенсационные и стимулирующие выплаты.

9. **Заключительные положения.** В данном разделе указаны правила ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

При оформлении правил внутреннего трудового распорядка допущены следующие ошибки:

- отсутствуют реквизиты: Гриф согласования документа, Гриф утверждения документа, Дата документа, Регистрационный номер документа, Наименование организации - автора документа;
- реквизит Наименование вида документа должен быть полностью написан прописными буквами;
- разделы текста по разному оформлены, некоторые включают слово РАЗДЕЛ;
- отсутствует раздел текста «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины».

Документом в соответствии, с которым, происходит организация хранения документов является номенклатура дел (Рисунок 5).

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 г. Пензы»

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 43
С.В. Дубовицкая
21 декабря 2016 года

Номенклатура дел
на 2017 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
01. Руководство и контроль				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения.		Постоянно ст. 50	
01.02	Лицензия на образовательную деятельность	на	Постоянно ст. 97	
01.03	Свидетельство государственной регистрации права	о	Постоянно ст. 105	
01.04	Свидетельство государственной аккредитации образовательного учреждения	о	Постоянно ст. 105	
01.05	Приказы школы по движению учащихся	директора	75 лет ЭПК ст. 6 б	
01.06	Приказы школы по основной деятельности	директора	Постоянно ст. 19 а	
01.07	Санитарно-эпидемиологическое заключение		Постоянно ст. 105	
01.08	Документы переименования общеобразовательного учреждения	о	Постоянно ст. 37,38	
01.09	Технический паспорт школы	паспорт	Постоянно ст. 789	
01.10	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) Российской Федерации, Пензенской области.		До минования надобности ст.1,2,6а	Относящиеся к деятельности общеобразовательного учреждения постоянно

Рисунок 5 – Номенклатура дел МБОУ СОШ №43 г. Пенза

Из данного рисунка видно, что текст номенклатуры дел состоит из 5 граф.

В первой графе номенклатуры дел проставляются индексы отдельно по каждому включенному в нее делу. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения, отделяемых друг от друга дефисом.

Во второй графе номенклатуры дел указывают наименования (заголовки) дел. Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Третья графа номенклатуры дел «количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года.

В четвертой графе указываются сроки хранения дел и номер статьи по перечню.

В пятой графе «примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

При оформлении номенклатуры дел МБОУ СОШ №43 г. Пенза допущены следующие ошибки:

- отсутствуют следующие реквизиты: Дата документа, Регистрационный номер документа, Место составления (издания) документа, Виза, Гриф согласования документа;
- неверно оформлен реквизит Гриф утверждения документа: слово Утверждаю написано с прописной буквы, после него стоит «:»;
- реквизит Наименование вида документа написано с прописной буквы.

Рассмотрим должностную инструкцию секретаря, которая представлена на рисунке 6.

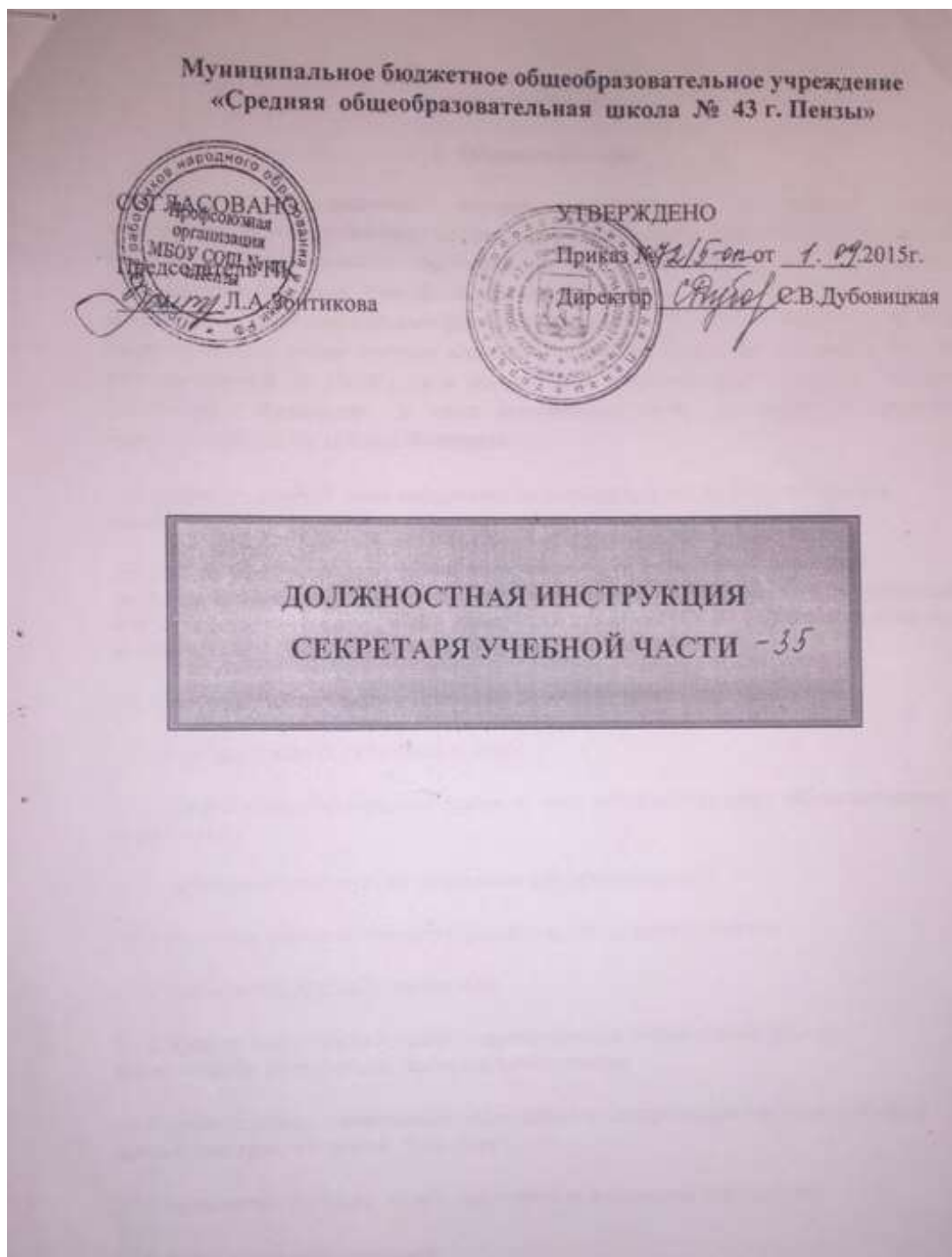


Рисунок 6 – Должностная инструкция секретаря

Текст должностной инструкции состоит из следующих разделов:

1. Общие положения. В данном разделе указывается должность в соответствии со штатным расписанием и основные сведения о ней, название структурного подразделения, подчиненность данного работника, порядок назначения и освобождения от должности в соответствии с нормативными правовыми актами организации, требования к профессиональной подготовке.

2. **Функции.** В разделе указываются основные задачи работника в данной должности, участки работы.

3. **Должностные обязанности.** В разделе указываются условия, которые должны соблюдаться работником при выполнении своих функций.

4. **Права.** В данном разделе описываются права, необходимые работнику для осуществления возложенных на него обязанностей, а также расписывается порядок осуществления этих прав.

5. **Ответственность.** В разделе указываются виды ответственности работника за несоблюдение требований должностной инструкции и других локальных нормативных актов работодателя, за результаты и последствия своей деятельности, а также за неприятие своевременных мер или действий, относящихся к его обязанностям.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности.** В данном разделе прописан порядок взаимодействия работника с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

На титульном листе должностной инструкции расположены следующие реквизиты: гриф утверждения документа, наименование вида документа, регистрационный номер документа, гриф согласования документа. Способ расположения реквизитов продольный.

При анализе должностной инструкции секретаря были выявлены следующие ошибки:

- отсутствуют реквизиты: Дата документа, Место составления (издания) документа.
- Наименование вида документа совмещено с регистрационным номером;
- в Тексте документа наименование должности не соответствует наименованию должности по штатному расписанию.

3.2 Анализ документооборота в МБОУ СОШ №43 г. Пенза

В основе успешного делопроизводства лежит правильность и своевременность принятия решений руководством учреждения, гибкое реагирование на изменения ситуации в учреждении. А что бы соблюдать все это, необходимо знать правила работы с документами и организацию документационного обеспечения управления.

В МБОУ СОШ №43 г. Пенза содержится три основных вида документации:

- входящие документы, поступающие из других организаций;
- исходящие документы, отправляемые в другие организации;
- внутренние документы, создаваемые и используемые работниками школы в управленческом процессе.

На рисунке 7, представленном в виде диаграммы, показано количественное соотношение входящих, исходящих и внутренних документов на 2020 год: входящих – 60%, исходящих – 40%, внутренних – 70%. Документы, полученные и отправленные по электронной почте в школе, не учитываются.

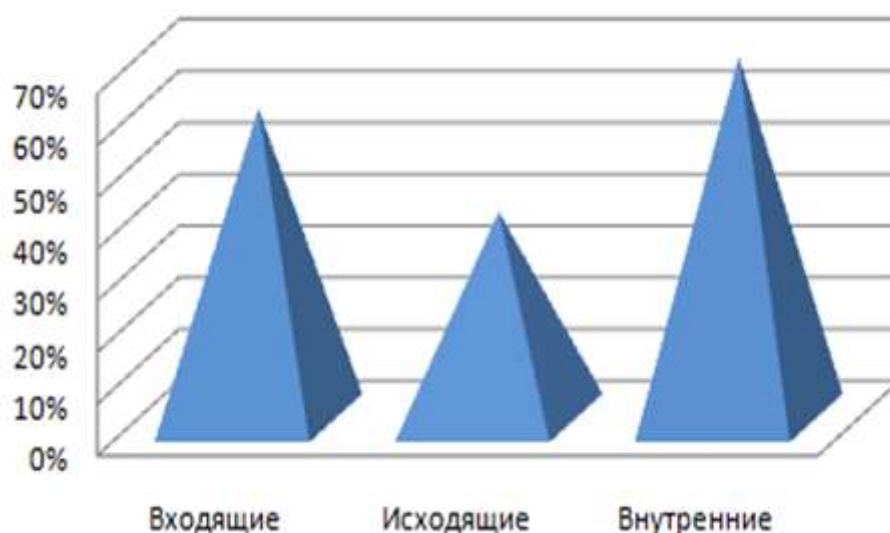


Рисунок 7 – Объем документооборота

Секретарь МБОУ СОШ №43 г. Пенза ежегодно составляет сводки данных об объеме документооборота.

Такие сведения позволяют установить определенные закономерности роста и состояния документооборота, его изменений, загруженность секретаря.

Рассмотрим более подробно порядок работы с данными документопотоками.

3.3 Анализ работы с входящими документами

К входящей документации в МБОУ СОШ №43 г. Пенза относятся следующие виды документов:

- письма;
- приказы и распоряжения вышестоящих органов;
- договоры;
- заявления.

Поступившие документы проходят следующие этапы:

1. Прием поступившей корреспонденции.
2. Первичная обработка поступающих документов.
3. Предварительное рассмотрение.
4. Регистрация.
5. Рассмотрение директором школы.
6. Передача исполнителям.
7. Исполнение документа.

Первичная обработка поступающих документов.

Документы могут поступать в МБОУ СОШ №43 г. Пенза 2 способами: по почте и по электронной почте.

Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю. Данный этап осуществляется секретарем.

Все конверты, за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются; проверяется правильность доставки и целостность вложений.

При обнаружении повреждения, отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр у секретаря, второй – приобщается к поступившему материалу, а третий – передается отправителю документов.

Передача документов на последующее рассмотрение осуществляется, как правило, в день их поступления.

В обязательном порядке на рассмотрение директора МБОУ СОШ № 43 г. Пенза передаются документы, полученные от вышестоящих органов управления, а также документы, содержащие конфиденциальную информацию по основополагающим вопросам деятельности учреждения.

Процентное соотношение доставки документов в школу представлено в виде диаграммы на рисунке 8 и составляет: электронная почта – 55 %, почта- 45%.

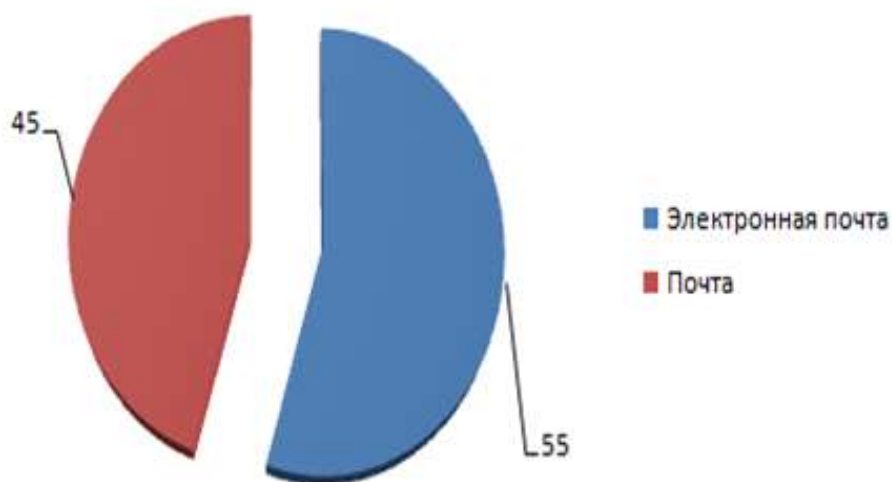


Рисунок 8 – Способы доставки входящих документов

Как видно из рисунка 8 в большей степени преобладает электронная почта.

Предварительное рассмотрение входящих документов

После первичной обработки документов проводится их предварительное рассмотрение, целью которого является распределение поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно ответственным исполнителям.

Регистрация входящих документов.

Важнейшей процедурой в обработке всех категорий документов является их регистрация. Под ней понимается - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

До отправки любой группы документов до адресата происходит регистрация документов.

Так же есть виды документов, которые не подлежат регистрации:

1. ГОСТы.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Корреспонденция, адресованная работникам с пометкой «Лично».
4. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
5. Поздравительные телеграммы, письма.
6. Прейскуранты.
7. Пригласительные билеты.
8. Программы конференций, совещаний.
9. Рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения).
10. Формы и бланки (кроме бланков строгой отчетности).
11. Анонимные обращения и письма граждан без обратного адреса.
12. Статистические данные.

В МБОУ СОШ №43 г. Пенза используется журнальная форма регистрации документов. Форма журнала регистрации входящей документации представлена на рисунке 9.

Как видно из рисунка форма журнала не соответствует требованиям рекомендаций Разработки нормативных документов по документационному обеспечению организации. В журнале регистрации входящих документов МБОУ СОШ № 43 г. Пенза присутствуют графы: дата поступления и регистрационный номер, кому направлен документ, краткое содержание, кому направлен документ, отметка об исполнении. Неверно названы графы журнала регистрации. Отсутствуют графы: наименование вида документа, автор документа, резолюция, исполнитель, срок исполнения, примечание. Отсутствие этих граф затрудняет поиск документов.

Дата поступления и рег. №	Кому направлен документ	Краткое содержание	Кому направлен документ	Отметка об исполнении
10.01.2012 № 1	Сред. аналитический	О предоставлении на учеб.	Сосаева Т.А.	вн.
10.01.2012 № 2	Министр РО	Содержание Р.И.	Сосаева Т.А.	вн.
11.01.2012 № 3	УО г. Пенза	О порядке приема Р.И.	Сосаева Т.А.	вн.
13.01.2012 № 4	Администрация	на рассмотрение	Сосаева Т.А.	вн.
20.01.2012 № 5	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
23.01.2012 № 6	Контрольно-ревизионная	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
23.01.2012 № 7	Контрольно-ревизионная	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
23.01.2012 № 8	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
24.01.2012 № 9	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
25.01.2012 № 10	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
26.01.2012 № 11	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
27.01.2012 № 12	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
28.01.2012 № 13	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
29.01.2012 № 14	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
30.01.2012 № 15	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
31.01.2012 № 16	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
01.02.2012 № 17	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
02.02.2012 № 18	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
03.02.2012 № 19	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
04.02.2012 № 20	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
05.02.2012 № 21	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
06.02.2012 № 22	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
07.02.2012 № 23	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
08.02.2012 № 24	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
09.02.2012 № 25	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
10.02.2012 № 26	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
11.02.2012 № 27	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
12.02.2012 № 28	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
13.02.2012 № 29	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
14.02.2012 № 30	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
15.02.2012 № 31	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
16.02.2012 № 32	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
17.02.2012 № 33	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
18.02.2012 № 34	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
19.02.2012 № 35	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
20.02.2012 № 36	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
21.02.2012 № 37	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
22.02.2012 № 38	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
23.02.2012 № 39	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
24.02.2012 № 40	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
25.02.2012 № 41	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
26.02.2012 № 42	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
27.02.2012 № 43	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
28.02.2012 № 44	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
29.02.2012 № 45	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
01.03.2012 № 46	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
02.03.2012 № 47	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
03.03.2012 № 48	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
04.03.2012 № 49	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.
05.03.2012 № 50	УО г. Пенза	О приеме Р.И. на	Сосаева Т.А.	вн.

Рисунок 9 – Журнал регистрации входящих документов

Рассмотрение документов руководителем

После регистрации практически все документы поступают на рассмотрение директору либо адресату. Директор, получив документ, принимает решение по вопросу, который был затронут в документе.

Исполнение документа

Документы находятся у исполнителей до решения вопроса, поставленного директором школы или автором резолюции. Завершив выполнение поручения, исполнитель возвращает его секретарю.

На основании описания порядка работы с входящими документами, можно составить оперограмму движения входящих документов в МБОУ СОШ №43 г. Пенза (Таблица 1).

Оперограмма отображает процесс движения документа с момента их получения до подшивки в дело.

Таблица 1 - Оперограмма движения входящих документов в МБОУ СОШ №43 г. Пенза

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнители
Первичная обработка поступающих документов		X	
Предварительное рассмотрение		X	
Регистрация документов		X	
Рассмотрение документов руководителем	X		
Передача исполнителям		X	
Исполнение		X	X

Таким образом, при обработке входящих документов обнаружено, что отсутствует этап контроль за исполнением, на документах не проставляется отметка об исполнении документа и отправки его в дело, журнал регистрации входящих документов не соответствует требованиям рекомендаций Разработки нормативных документов по документационному обеспечению организации.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Исходящими документами называются документы, отправляемые из организации.

На рисунке 10 изображена диаграмма, которая показывает соотношение способов отправки документов. Как видно из рисунка более часто документы отправляют по электронной почте.



Рисунок 10 – Способы отправки исходящих документов

Обработка исходящих документов состоит из следующих этапов:

1. Составление проекта документа;
2. Проверка правильности оформления проекта документа;
3. Согласование проекта документа;
4. Подписание документа руководителем;
5. Регистрация документа;
6. Отправка документа адресату;
7. Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Составление проекта документа

Составление проекта является первым шагом в жизни документов. Исходящие документы чаще всего оформляются в двух экземплярах. Первая страница документа оформляется на бланке, последующая на стандартных листах.

Проверка правильности составления документа

Данный этап осуществляется секретарем МБОУ СОШ №43 г. Пенза. Если документ оформлен не верно, он возвращается исполнителям до доработки.

Согласование проекта документа

Осуществляется автором документа с ответственными лицами учреждения и заканчивается нанесением визы согласования.

Подписание документа руководителем

Подготовленный и оформленный документ, при необходимости, передается директору школы на подписание. Директор вправе внести изменения и дополнения в подписываемый документ или вернуть его на доработку.

Регистрация документа

Отправляемые документы регистрируются в Журнале регистрации исходящих документов, который представлен на рисунке 11.

Журнал регистрации содержит следующие графы: дата поступления и регистрационный номер, кому направлен документ, краткое содержание, кто подписал документ, отметка об исполнении. Данные графы названы неверно.

В правильном варианте должны быть графы: дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок документа, исполнитель, примечание.

Дата поступле ния и рег. №	Кому направлен документ	Краткое содержание	Кто подписал документ	Отметка об исполнении
10.01.2012 № 1	УО. г. Пенза (Кол.)	Справочник ОУ (ГИА)	Свиридов Д.В.	Курашова
10.01.2012 № 2	УО. г. Пенза (Кол.)	Информация ОУ- ПП.2	Свиридов Д.В.	Курашова
10.01.2012 № 3	УО. г. Пенза (Кол.)	Данные о кат. ОУ ПП.2	Свиридов Д.В.	Курашова
10.01.2012 № 4	УО. г. Пенза	Сведения об уч. и, общ. по тгос 400	Свиридов Д.В.	Пучкина
11.01.2012 № 5	УО. г. Пенза (Трун.)	Истор. и по арт. письма	Свиридов Д.В.	Смаева
13.01.2012 № 6	УО	Мониторинг деят. и групп	Свиридов Д.В.	Пучкина
13.01.2012 № 7	УО (Иванов)	Ресур. арт. ии отдала	Свиридов Д.В.	Вутова
16.01.2012 № 8	УО (Колесникова)	Письмо, письмо ии	Свиридов Д.В.	Фролова
18.01.2012 № 9	УО. (Кол.)	Заявка на вып. работ	Свиридов Д.В.	Фролова
19.01.2012 № 10	УО	Краткая информация	Свиридов Д.В.	Пучкина
20.01.2012 № 11	УО.	Заявка на конкурс "Панкратовская школа"	Свиридов Д.В.	Пучкина
23.01.2012 № 12	УО.	Заявка на вып. работ	Свиридов Д.В.	Фролова
24.01.2012 № 13	КДН ВР/р-м	И-не не ДОН А	Свиридов Д.В.	Смаева
25.01.2012 № 13/1	УО	Заявка на участие в провер. деятельности ЧП.	Свиридов Д.В.	Пучкина
25.01.2012 № 14	ТМЗ МБД Пенза	И-во о состоянии уч. ии	Свиридов Д.В.	Смаева
27.01.2012 № 15	Общ. приказы Вутова Д.В.	Заявка на конкурс "Панкратовская школа"	Свиридов Д.В.	Пучкина
30.01.2012 № 16	УО (Колесни.)	Список орг. об. ГИА	Свиридов Д.В.	Курашова
01.02.2012 № 17	УО (кадр.)	Сведения о проведении аттестации в 2011.	Свиридов Д.В.	Вутова
02.02.2012 № 18	УО (отдел общ. обр.)	Отчет по анкете. "Какой должна быть школа"	Свиридов Д.В.	Пучкина
04.02.2012 № 19	Прокуратура ВР/р-м	Список уч. работ.	Свиридов Д.В.	Вутова
04.02.2012 № 20	Прокуратура ВР/р-м	Копия Устава, приказа о введ. н.н. р.н. - в	Свиридов Д.В.	Вутова
02.02.2012 № 21	УО	Список учителей ии обуч. по 2011	Свиридов Д.В.	Пучкина
03.02.2012 № 22	УО.	И-во об обучении ии даму Ефремовой Д.	Свиридов Д.В.	Пучкина
06.02.2012	УО.	Отчет о работе по	Свиридов Д.В.	Фролова

Рисунок 11 – Журнал регистрации исходящих документов

В МБОУ СОШ №43 г. Пенза журнал регистрации исходящих документов оформляется неверно.

Отправка документа адресату

Отправка документов осуществляется после их регистрации. Исполнитель определяет необходимое количество копий и передает документы на тиражирование, если адресатов несколько.

Подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело

Первый экземпляр отправляется в день подписания, второй подшивается в дело. Второй экземпляр отправленного письма подшивается в дело с исходящей перепиской.

Таким образом, можно составить оперограмму движения исходящих документов в МБОУ СОШ №43 г. Пенза (Таблица 2).

Таблица 2 - Оперограмма движения исходящих документов в МБОУ СОШ №43 г. Пенза

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнители
Составление проекта документа		X	X
Проверка правильности составления документа		X	
Согласование проекта документа	X		X
Подписанием документа руководителем	X		
Регистрация документа		X	
Отправка документа адресату		X	
Подшивка в дело копии документа		X	

Из данной оперограммы можно сделать вывод, что все этапы работы с исходящими документами присутствуют.

Просмотрев документы в МБОУ СОШ №43 г. Пенза, можно сделать вывод, что основным исходящим документом является письмо.

Письмо является средством связи с внешними организациями.

На рисунке 12 представлен пример исходящего письма.

Данное письмо содержит просьбу. Автором письмо является директор МБОУ СОШ №43 г. Пенза. Адресатом является глава администрации города Пензы.

Способ расположения реквизитов – угловой. В оформлении письма допущены следующие ошибки:

- неверно оформлены справочные данные об организации: в неверной последовательности указан адрес;
- неверно проставлена подпись;
- неверно проставлена печать: печать должна захватывать наименование должности;
- неверно оформлена дата документа: присутствует предлог ОТ;
- нет отступа между справочными данными документами и датой документа;
- отсутствует реквизит отметка об исполнителе.

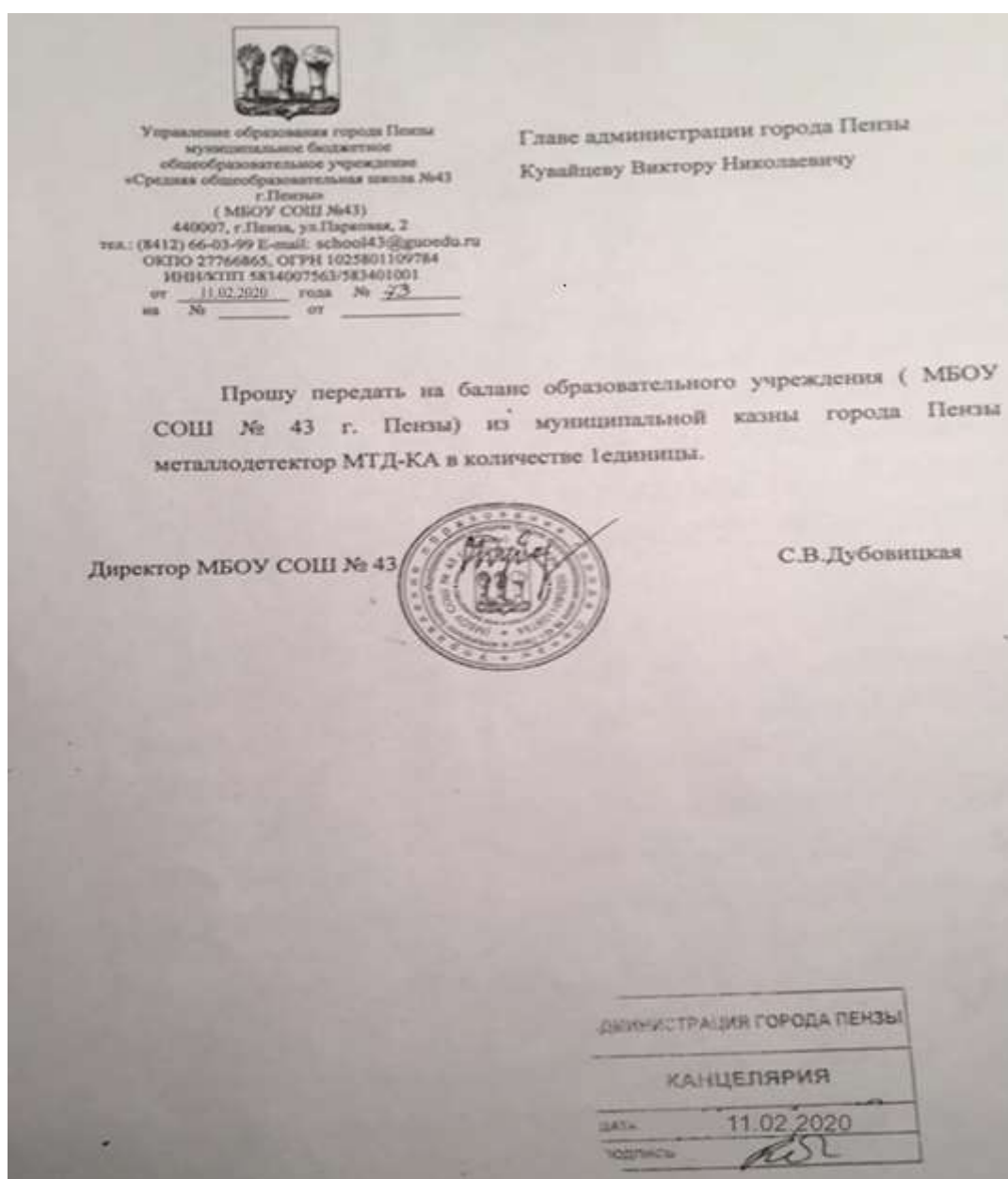


Рисунок 12 – Письмо

В МБОУ СОШ №43 г. Пенза выдаются справки двух видов: служебного и личного характера. Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций. Справки личного характера выдаются сотрудникам школы для подтверждения факта их работы, зарплаты, трудового стажа и ученикам.

Справка для подтверждения факта обучения конкретного ученика в МБОУ СОШ №43 г. Пенза представлена на рисунке 13.

СПРАВКА

Дана об-ся _____

в том, что он (она) обучается в МБОУ СОШ № 43
в _____ классе в 20__ - 20__ учебном году.

Справка дана для предоставления по месту требования

Управление образования города Пензы
муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №43
г.Пензы»
(МБОУ СОШ №43)
440007, г.Пенза, ул.Парковая, 2
тел.: (8412) 66-03-99 E-mail:
school43@guoedu.ru
ОКПО 27766865, ОГРН 1025801109784
ИНН/КПП 5834007563/583401001
от « ____ » ____ 201__ года № ____

Директор _____ С.В.Дубовицкая

Рисунок 13 – Справка

В оформлении справки допущены следующие ошибки:

- в неверной последовательности оформлен реквизит справочные данные об организации;
- отсутствует реквизит Адресат;
- реквизит Наименование вида документа должен располагаться ниже, после данного реквизита должны располагаться дата и регистрационный номер;
- реквизит Дата документа оформлен неверно: предлог ОТ не пишется;

Таким образом, при обработке исходящих документов обнаружено, что присутствуют все этапы обработки документов. Журнал регистрации исходящих документов не соответствует требованиям рекомендаций. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. При анализе исходящих документов обнаружены ошибки в оформлении.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

К внутренним документам относятся:

- приказы по основной деятельности;
- распоряжения;
- приказы по личному составу;
- протоколы совещаний;
- докладные и служебные записки.

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении – этапы входящих документов.

Работа с внутренними документами, так же как и с исходящими, начинается с составления и оформления проекта документа (изучение вопроса, составление черновика, доработка черновика по замечанию, оформление проекта документа), подписание, регистрация. Завершающим этапом работы над проектом внутреннего документа является его визирование. В необходимых случаях проводится внешнее согласование.

Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами:

- исполнение;
- подшивка в дело.

Таким образом, можно составить оперограмму движения внутренних документов в МБОУ СОШ №43 г. Пенза.

Таблица 3 - Оперограмма движения внутренних документов МБОУ СОШ №43 г. Пенза

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнители
Составление и оформление проекта документа		X	X
Проверка правильности составления документа		X	
Согласование проекта документа	X		X
Подписание документа руководителем	X		
Регистрация документа		X	
Исполнение документа			X
Подшивка в дело документа		X	

После проведения анализа оперограммы движения внутренних документов, выявлено отсутствие этапа - контроль за исполнением документов.

Основным внутренним документом является приказ. Рассмотрим оформление приказа в МБОУ СОШ №43 г. Пенза.

В оформлении приказа, представленного на рисунке 14, присутствуют следующие ошибки:

- наименование организации-автора документа выделено жирным шрифтом;
- неверно оформлен реквизит Подпись: наименование должности включает сокращенное наименование организации;
- слово ПРИКАЗЫВАЮ написано прописными буквами;
- должен отсутствовать реквизит Печать;
- неверно оформлена виза ознакомления;
- отметка о приложении не верно оформлена и расположена.

- дата протокола оформлена не верно;
- отсутствует наименование председателя и секретаря;
- слово Решили написано не с прописной буквы;
- реквизит подпись не верно выровнен;
- не верно оформлен текст документа, не выделено СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ.

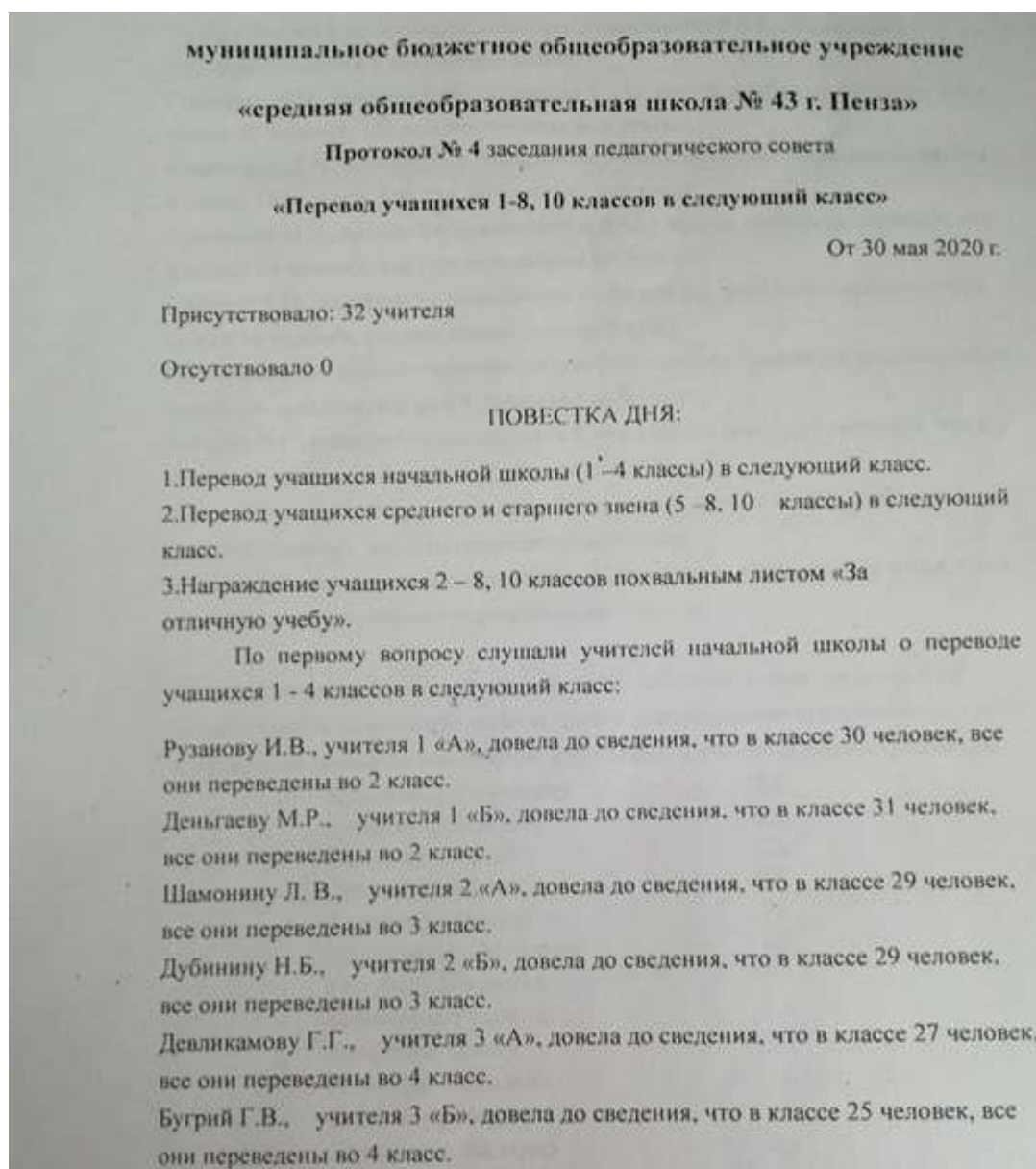


Рисунок 15 – Протокол

Таким образом, в результате анализа организации работы с внутренними документами обнаружено, что не осуществляется контроль за исполнением документов, на документах отметка о направлении его в дело

не проставляется. Такие внутренние документы как приказ и протокол оформлены неверно.

3.6 Контроль за исполнением документов

Основная цель организации контроля исполнения - обеспечение своевременного и качественного исполнения документов.

Контроль за исполнением документов можно разделить на контроль по существу решения вопроса и контроль за сроками исполнения задания.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а для поступивших — с даты поступления.

Обязательному контролю подлежат:

- поручения вышестоящих организаций;
- резолюции директора;
- графики, планы мероприятий, протоколы, программы, утвержденные директором.

Выделяют три этапа контроля исполнения:

- на документе, поставленном на контроль, в правом верхнем углу ставится отметка о контроле в виде буквы «К» или слова «Контроль», т. е. напоминание исполнителя, что документ контролируется;
- проверка хода исполнения (каждые 2-3 дня);
- снятия документа или задания из-под контроля.

Постановка на контроль бывает документа в целом или отдельных его пунктов. Основанием для снятия с контроля является полное исполнение всех требований контролируемого документа или его отмена другим актом. Если директор сочтёт необоснованным предложение о снятии документа с контроля, он возвращает его для доработки должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением документа.

В МБОУ СОШ №43 г. Пенза отсутствует этап контроль исполнения документов, соответственно отсутствует журнал контроля за исполнением

документов и соответствующие графы в журналах регистрации, что в свою очередь ведёт к некачественному и к несвоевременному исполнению документов.

3.7 Формирование и оформление дел

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- не помещать в дела документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- объёму дела не должен превышать 250 листов.

При анализе формирования дел в МБОУ СОШ №43 г. Пенза были выявлены следующие ошибки:

- в дела группируют документы разных календарных лет;
- помещают в дело документ, не правильно и не полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- по объёму дела превышают 250 листов;
- документы внутри дела располагаются не в хронологической последовательности.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел школы, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске.

Дела со дня их заведения до уничтожения хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Формированием дел в МБОУ СОШ №43 г. Пенза занимается секретарь.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Проанализировав деятельность МБОУ СОШ №43 г. Пенза по формированию и оформлению дел, можно сказать, что в школе не соблюдаются правила и принципы по формированию дел, по объему дела превышают 250 листов, в одно дело сгруппированы документы разных календарных лет. Эти факторы затрудняют поиск документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №43 г. Пенза

После проведения анализа документации в МБОУ СОШ №43 г. Пензы были выявлены основные ошибки в оформлении документов.

Секретарю МБОУ СОШ №43 г. Пензы рекомендуется использовать в своей работе следующие законодательные и нормативно-методические акты:

- 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;
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,
- рекомендации «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Секретарю в своей деятельности можно порекомендовать использовать для оформления документов альбом унифицированных форм документов.

Журналы регистрации не соответствуют требованиям рекомендаций Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. В приложении А приведены рекомендуемые журналы регистрации.

Так же в МБОУ СОШ №43 г. Пензы отсутствует этап - контроль исполнения документов, соответственно отсутствует журнал контроля за исполнением документов и соответствующие графы в журналах регистрации, что в свою очередь ведёт к некачественному и к несвоевременному исполнению документов.

В процессе анализа постановки делопроизводства было выявлено отсутствие таких организационных документов как: альбом и табель унифицированных форм документов. Поэтому рекомендуется разработать недостающие организационные документы.

В связи с отсутствием альбома унифицированных форм документов было принято решение его разработать, т.к. он является важным для учреждения.

Альбом унифицированных форм документа является продолжением табеля унифицированных форм документа. Табель и альбом унифицированных форм документа разрабатываются на основе единых принципов.

Альбом форм документов должен быть предоставлен в двух вариантах: бумажном и электронном.

Альбом форм документа разрабатывают для регламентации содержания и формы документов.

Унификация форм документа заключается в:

1. Определении информации.
2. Установлении набора реквизитов.
3. Унификации текста документа.

Форма унифицированного текста:

1. Трафарет.
2. Таблица.
3. Анкета.

Трафарет – форма содержащая постоянную информацию и пробелы, предназначенные для заполнения переменной информацией.

Таблица – форма содержащая информацию, являющуюся характеристикой ряда объектов по набору признаков.

Анкета – форма содержащая характеристику одного объекта по набору признаков. Текст в форме анкеты строиться по принципу «вопрос-ответ».

Альбом унифицированных форм представлен в приложении Б.

Табель унифицированных форм документа является способом упорядочить процесс документирования.

Этапы разработки Табеля форм документа:

1. Предпроектное обследование.
2. Выбор формы табеля.
3. Формирование структуры табеля.
4. Отбор форм документа для включения в табель.

Задачи предпроектного обследования:

- Определение функций и задач.
- Формирование структуры табеля.
- Выбор целесообразной формы табеля.
- Определение массива документа.

При выборе формы табеля можно руководствоваться ВНИИДАД.

Табель может быть построен по двум принципам :

- функциональному;
- структурному.

Этап сбора и анализа преследует две цели: выявление функций и задач, раскрывающий направление деятельности организации. Сведения о выявленном документе фиксируется в карте документа, в которую вносятся характеристики документа.

Заполненные карты документов представляют собой рабочий массив, используемый в дальнейшем для формирования структуры.

Табель форм документа должен быть согласован всеми руководителями подразделений и утвержден руководителем организации.

На стадии формирования и оформления дел в МБОУ СОШ №43 г. Пензы было выявлено, что в дела могут помещаться не правильно оформленные документы и количество листов в деле может превышать 250. Рекомендуется руководствоваться нормативным документом Основные

правила работы архивов организации и рекомендациями Разработка нормативных документов документационного обеспечения организации.

Типичными ошибками является то, что при составлении документов и их оформлении не руководствуются требованиями 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.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы было отмечено, что для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как это непосредственно влияет на качество и количество работы организации.

В данной дипломной работе был проведен анализ существующей постановки делопроизводства в МБОУ СОШ №43 г. Пенза. Перед анализом документационных процессов изучена организационная структура организации.

В процессе выполнения дипломной работы была проанализирована нормативная законодательная база, организационные документы МБОУ СОШ №43 г. Пенза и документы, образующиеся в процессе деятельности школы.

Используя предложенные рекомендации и разработки, секретарь МБОУ СОШ №43 г. Пенза сможет рационально вести делопроизводство, что в итоге облегчит и улучшит работу сотрудников организации, а так же позволят в дальнейшем минимизировать количество ошибок в оформлении документов.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990).

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 08.12.2020).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 29.12.2020).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая от 31.07.1998 № 146-ФЗ (ред. от 23.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 28.01.2021).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 30.12.2020).

8. Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 30.12.2020).

9. Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов» (ред. от 08.06.2020).

10. Федеральный закон «О некоммерческих организациях» (ред. от 30.12.2020).

11. Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 08.12.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

Законы Пензенской области

12. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 07.09.2020).

Нормативные методические документы Российской Федерации

13. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации / ВНИИДАД; отв. ред. д-р ист. наук, проф. М.В. Ларин. - М., 2007. - 264 с.

14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 06.02.2020 № 57448.

15. Основные правила работы архивов организаций, - М.: Росархив, ВНИИДАД, 2002 г.

16. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442) (ред. от 19.11.2020).

17. ГОСТ Р 7.0.97-2016 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).

18. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

Общероссийские классификаторы

19. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993.

20. Общероссийский классификатор предприятий и организаций ОК 007-93, принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 297 (ред. от 11.07.2017).

21. Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления ОК 019-95 (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 29.09.2020) (с изм. и доп., вступ., в силу 01.01.2021).

Неопубликованные источники

22. Устав МБОУ СОШ №43 г. Пенза, утвержден приказом Управления образования города Пензы от 08.10.2015.

23. Коллективный договор на 2017-2020 годы принят общим собранием трудового коллектива от 05.05.2017.

24. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МБОУ СОШ №43 г. Пенза от 10.11.2015.

25. Должностная инструкция секретаря, утверждена приказом директора от 01.09.2015.

II. Литература

26. Рогожин М.Ю.: Справочник по делопроизводству. - СПб.: Питер, 2011.

27. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Бизнес-школа. 2010. 172 с.

28. М. А. Юдакова. Отраслевые особенности в работе секретаря. Журнал «Секретарское дело» № 3, 2015 г.

29. <http://www.kadrovik-praktik.ru>

Приложение А

(обязательное)

Рекомендуемые журналы регистрации

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование документа	Автор (корреспондент) документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Резолюция	Исполнитель	Сроки и исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Рисунок А.1 – Журнал регистрации поступающей корреспонденции

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание) документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок А.2 – Журнал регистрации отправляемой корреспонденции

Номер документа	Дата документа	Заголовок (краткое содержание) документа	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Рисунок А.3 – Журнал регистрации внутренних документов

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ №43 г. Пензы
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

г. Пенза, 20__

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)

_____ № _____

Общий бланк

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №43 г. Пензы
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк приказа

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)
ул. Парковая, 2, г. Пенза, 440026,
тел./факс: (8412) 56-02-20
e-mail: info@guoedu.ru; http://www.guoedu.ru
ОКПО 27766865; ОГРН 1025801109784; ИНН/КПП 5834007563/583401001

_____ № _____

На № _____ от _____

┌

└

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)

ПРИКАЗ

№ _____

О (об) _____
(заголовок к тексту)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

2. _____

Последний пункт приказа (Контроль за исполнением приказа
возлагается на (должность, фамилия, инициалы) или оставляю за собой.)

Директор _____

И.О. Фамилия

(Виза на оборотной стороне последнего листа)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ №43 г. Пензы
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____

(Кого?)

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения

Должность _____ И.О. Фамилия

С должностной инструкцией

ознакомлен

_____ И.О. Фамилия
00.00. 0000

(Виза на оборотной стороне последнего листа внизу)

Должность

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма должностной инструкции

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ №43 г. Пензы
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № 00

на _____ ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Секретарь
00.00.0000

Подпись

И.О. Фамилия

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных

в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Унифицированная форма номенклатуры дел

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)
ул. Парковая, 2, г. Пенза, 440026,
тел./факс: (8412) 56-02-20
e-mail: info@guoedu.ru; http://www.guoedu.ru
ОКПО 27766865; ОГРН 1025801109784; ИНН/КПП 5834007563/583401001

СПРАВКА

00.00.0000

№ ____

Дана обучающемуся _____

в том, что он (она) обучается в МБОУ СОШ № 43 г. Пензы в _____ классе

в 20____ - 20____ учебном году.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

Унифицированная форма справки

Управление образования города Пензы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа «43 г. Пензы»
(МБОУ СОШ №43 г. Пензы)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ ____

(чего)

Председатель: _____.

Секретарь: _____.

Присутствовали: *(ФИО в алфавитном порядке)* _____

Приглашенные: *(ФИО в алфавитном порядке)* _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О (Об) _____

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

...

Председатель _____

И.О. Фамилия

Секретарь _____

И.О. Фамилия

Унифицированная форма протокола