

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Федеральное государственное

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт
технических наук

Кафедра
Информационных технологий

Факультет
Вычислительной техники

46.03.02 "Документоведение и архивоведение"

Направление подготовки

Документационное обеспечение управления

Профиль

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в МБОУ СОШ с. Кижеватово

15 ВД 1

Д.В. Кистин 19.06.2019
(подпись, дата)

Д.В. Кистин

(инициалы, фамилия)

Студент гр.

Г.М. Тростянский
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский 19.06.2019
(подпись, дата)

Г.М. Тростянский

(инициалы, фамилия)

Руководитель

Ю.Г. Кирюхин
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент
(должность, место работы)

2019 № 10

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 10.06.2019)

Л.Р. Фионова

Заведующий кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой *хорошо* (протокол заседания ГЭК от 26.06.19 № 11)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Ю.Ю. Фионова

(инициалы, фамилия)

2019

Пояснительная записка содержит 70 страниц, 23 рисунка, 31 источник, 2 приложения.

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ.

Цель работы анализ постановки делопроизводства в МБОУ СОШ с. Кижеватово и выработка рекомендаций по ее совершенствованию.

Метод исследования – наблюдение

Предмет исследования – локальные акты, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Ограничения на предмет исследования – исследования выполнить на основе анализа современной нормативной законодательной базы.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ СОШ с. Кижеватово.

В первом разделе выпускной квалификационной работы дана характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Во втором разделе выпускной квалификационной работы рассмотрена нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Кижеватово.

В третьем разделе выпускной квалификационной работы проанализирована постановка делопроизводства МБОУ СОШ с. Кижеватово.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Содержание

Реферат	Ошибка! Закладка не определена.
Содержание	3
Введение	4
1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Кижеватово	5
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в школе	13
3 Анализ постановки делопроизводства в школе	23
3.1 Анализ организационных документов	23
3.2 Анализ документооборота	30
3.3 Регистрация документов	33
3.4 Порядок работы секретаря с исходящими документами	35
3.5 Порядок работы с входящими документами	39
3.6 Порядок работы с внутренними документами	42
3.7 Организация контроля за исполнением документов	47
4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в школе	49
4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации	49
4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции секретаря	50
4.4 Рекомендации по оформлению документов	52
Заключение	59
Список использованных источников и литературы	60
Приложение А Исправленные документы	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение Б Альбом унифицированных форм документов	Ошибка! Закладка не определена.

Введение

Документационное обеспечение управления - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций. Часть делопроизводства, непосредственно связанная с созданием документов называется документированием. Вопросы движения и учета документов связаны с понятием документооборот.

Документационное обеспечение управления в образовательных учреждениях требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решить задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности организации.

Организацией работы с документами в МБОУ СОШ с. Кижеватово занимается секретарь.

Целью данной выпускной квалификационной работы является изучение постановки делопроизводства, а также разработка рекомендаций в МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Актуальность темы выпускной квалификационной работы, связана с тем, что качество управления образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства.

1 Характеристика деятельности МБОУ СОШ с. Кижеватово

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Кижеватово (МБОУ СОШ с. Кижеватово) создано на основании приказа управления образования Бессоновского района Пензенской области, является некоммерческой организацией, не преследует извлечение прибыли как основной цели деятельности и не распределяет полученную прибыль между участниками (учредителями). По своему статусу, определенному решением государственной аккредитации, учреждение имеет следующую характеристику:

- тип – общеобразовательное учреждение;
- вид – средняя общеобразовательная школа.

МБОУ СОШ с. Кижеватово является юридическим лицом, обладает обособленным имуществом, имеет самостоятельный баланс, лицевые счета, бланки, штампы, печать со своим наименованием и наименованием учредителя на русском языке, а также вывеску установленного образца.

МБОУ СОШ с. Кижеватово осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и направлениями деятельности, определёнными законодательством Российской Федерации, Пензенской области и уставом образовательной организации в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти в сфере образования.

Основными задачами МБОУ СОШ с. Кижеватово являются:

- обеспечение соответствующих условий предоставления общего образования, установленного федеральными государственными образовательными стандартами для общеобразовательных школ;

– обеспечение условий, направленных на охрану здоровья обучающихся;

– подготовка учеников к осознанному выбору профессии, самостоятельному обучению в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования.

Реализация образовательных программ является основным предметом деятельности МБОУ СОШ с. Кижеватово. К числу реализуемых программ относятся следующие:

– программа начального общего образования – общеобразовательная (основная);

– программа основного общего образования – общеобразовательная (основная);

– программа среднего (полного) общего образования - общеобразовательная (основная).

Организационная структура МБОУ СОШ с. Кижеватово (представлена на рисунке 1) является линейной. Основным отличием структуры данного вида является то, что во главе находится руководитель, наделенный правами единоличного управления подчинёнными ему сотрудниками. Также стоит отметить, что главным преимуществом такой структуры является четкое и наглядное представление управленческой иерархии, представленной как «руководитель – подчиненные».

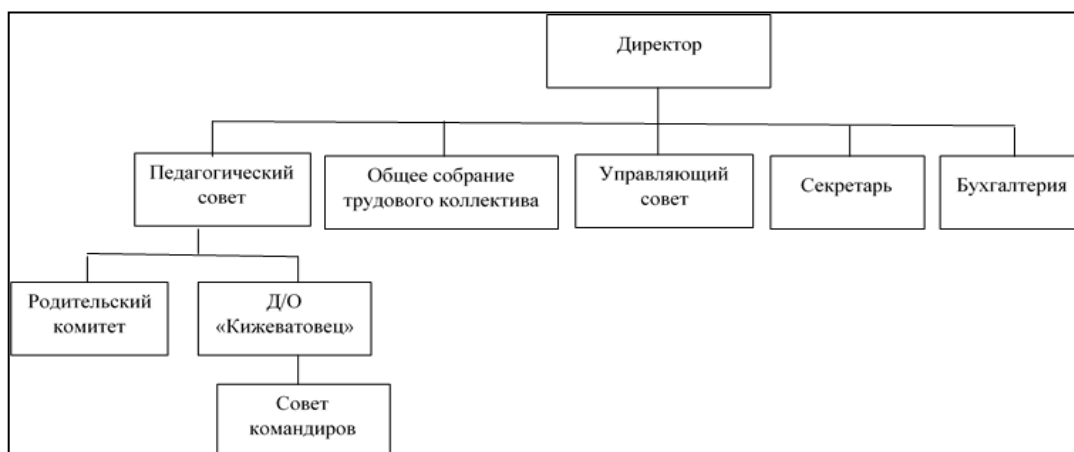


Рисунок 1 – Структура МБОУ СОШ с. Кижеватово

Как видно из структуры, руководство МБОУ СОШ с. Кижеватово осуществляет директор, назначаемый учредителем. Директор школы несет персональную ответственность перед учениками, их родителями (законными представителями), государством, обществом и учредителем за результаты своей деятельности в соответствии с функциональными обязанностями, основанными на квалификационных требованиях. К обязанностям директора относятся:

- руководство школой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами и уставом МБОУ СОШ с. Кижеватово;
- организация образовательной и административно-хозяйственной работы школы;
- определение приоритетных направлений деятельности школы для достижения основных ее целей и стратегий развития;
- принятие решений об участии школы в различных программах и проектах;
- обеспечение выполнения требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности школы и к качеству образования, непрерывному повышению качества образования в школе;
- организация разработки, принятия, утверждения и реализации программ развития, образовательных программ школы, учебных планов, учебных программ курсов, дисциплин, годовых календарных учебных графиков, устава образовательного учреждения;
- обеспечение формирования и реализации инициатив работников школы, направленных на улучшение работы школы и повышение качества образования в целом;
- обеспечение объективности оценки качества образования в школе;

- формирование контингента обучающихся, а также принятие окончательного решение о зачислении в школу и отчислении обучающихся из образовательного учреждения;
- обеспечение мер охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- определение структуры управления школы, численного, квалификационного и штатного состава, принятие на работу, увольнение с работы работников, заключение с ними трудовых договоров, применение к работникам школы мер дисциплинарных взысканий и поощрений;
- утверждение организационной структуры школы и штатного расписания, образовательных программ, учебных планов, годовых календарных учебных графиков, расписаний занятий, графиков работы, локальных нормативных актов школы;
- осуществление подбора и приема на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников школы;
- создание оптимальных условий для непрерывного и своевременного повышения квалификации работников школы;
- обеспечение установления заработной платы работников школы, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам, ставкам заработной платы работников), выплаты в полном размере причитающейся работникам заработной платы в установленные сроки;
- поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе школы;
- обеспечение соблюдения прав и свобод обучающихся и работников школы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, принятие мер по обеспечению надлежащих правил охраны труда и пожарной безопасности;

- представление интересов школы во всех государственных и муниципальных органах власти, а также в судебных органах, в организациях и учреждениях любой формы собственности;
- организация взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- распоряжение имуществом и средствами школы в пределах, установленных законом и уставом;
- обеспечение учета, сохранности, пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечения для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- заключение от имени школы договоров, в том числе трудовых, выдача доверенностей работникам школы;
- утверждение годового бухгалтерского баланса школы, открытие лицевых счетов в органах Федерального казначейства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представление педагогического совета школы, общего собрания трудового коллектива, общешкольного родительского собрания;
- содействие деятельности учительских (педагогических), и методических объединений, общественных (в том числе детских и молодежных) организаций;
- организация использования и совершенствования в образовательном учреждении методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
- организация самообследования школы, функционирования внутренней системы оценки качества образования;
- осуществление и иных полномочий, которые были установлены законодательством Российской Федерации, областными и муниципальными

нормативными правовыми актами, уставом МБОУ СОШ с.Кижеватово, заключенным трудовым договором, а также соответствующим отраслевым законодательством.

Трудовой коллектив составляют все работники МБОУ СОШ с.Кижеватово. Работа трудового коллектива школы реализуется общим собранием трудового коллектива. Собрание считается правоспособным, в том случае, если на нем присутствует не менее $\frac{2}{3}$ численного состава работников школы. Общее собрание трудового коллектива школы имеет право:

- разрабатывать предложения для внесения изменений в коллективный договор в установленном порядке;
- разрабатывать и принимать положение о системе оплаты труда сотрудников школы, положение о системе стимулирования труда сотрудников школы;
- обсуждать поведение или отдельные поступки членов коллектива и принимать решения о вынесении дисциплинарного наказания в случае виновности.

Следующим органом управления МБОУ СОШ с. Кижеватово является управляющий совет. Он состоит из числа родителей (законных представителей) обучающихся – не менее и не более $\frac{1}{2}$ общего числа управляющего совета, члены управляющего совета из числа обучающихся на ступени среднего общего образования – по одному представителю от каждой из параллелей, члены управляющего совета из числа работников школы составляют $\frac{1}{4}$ общего числа членов управляющего совета, при этом $\frac{2}{3}$ из них педагогические работники. В состав управляющего совета на правах сопредседателя входит директор школы.

Управляющий совет школы имеет право:

- разрабатывать предложения для внесения изменений и дополнений в устав школы;

- определять общее направление образовательно-воспитательной деятельности;
- разрешать конфликты, возникающие между участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль за организацией и соблюдением нормированных и безопасных условий обучения, воспитания и труда в школе, принимать меры по их улучшению;
- принимать решения по вопросам охраны школы, организации медицинского обслуживания и питания обучающихся и другим вопросам, регламентирующим жизнедеятельность школы.

Методическое руководство деятельностью МБОУ СОШ с. Кижеватово осуществляет педагогический совет школы, в который входят все педагогические работники школы. Педагогический совет обсуждает и принимает основные и дополнительные образовательные программы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарные планы, обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования.

К числу основных полномочий педагогического совета МБОУ СОШ с. Кижеватово относятся:

- обсуждение и принятие учебных планов и программ, определение основных направлений педагогической деятельности;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные программы, соответствующие лицензии школы;
- обсуждение вопросов, касающихся успеваемости и аттестации обучающихся;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив, распространению передового опыта, представление педагогических и других работников школы к различным видам поощрений.

Организацией работы с документами занимается секретарь. К числу основных его функций относятся:

- исполнение распоряжения директора;
- ведение делопроизводства, в МБОУ СОШ с. Кижеватово;
- организация работы по осуществлению контроля за исполнением документов вышестоящих организаций и собственных распорядительных документов;
- ведение работы с поступившими служебными документами;
- выполнение машинописных и множительных работ и т. д.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в школе

Для осуществления деятельности МБОУ СОШ с. Кижеватово необходимо руководствоваться определенными нормативными документами.

Конституция Российской Федерации¹ является главным документом государства, обладающим высшей юридической силой. В ней установлены общие принципы государственной политики в сфере образования.

В *статье 43* говорится, что каждый имеет право на образование; гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях; каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии. Основное общее образование обязательно. Родители или лица, их заменяющие, обеспечивают получение детьми основного общего образования. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования.

В **Гражданском кодексе Российской Федерации**² *статья 123.22* посвящена государственным и муниципальным учреждениям. В данной статье перечислены виды муниципальных (или государственных) учреждений, а также указаны их права и ответственность.

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 27.03.2019 №130).

² Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ).

Еще одним документом, регламентирующим постановку делопроизводства в школе является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹.

Для работников МБОУ СОШ с. Кижеватово работодателем является данное муниципальное учреждение.

Трудовые отношения регулируются трудовым договором, то есть соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которыми работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка.

Ответственность за нарушение установленных законодательством об образовании требований к ведению образовательной деятельности установлена в **Кодексе Российской Федерации об административных правонарушениях**². Статья 5.57 данного нормативного акта устанавливает, что нарушение права на образование влечет за собой наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц – от ста тысяч до двухсот тысяч рублей.

В **Федеральном законе "Об образовании в Российской Федерации"**³ сказано, что государственная политика и правовое

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (изм. от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 05.06.2019 № 136-ФЗ).

³ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 01.05.2019 № 85-ФЗ).

регулирование отношений в сфере образования базируются в последующих принципах:

- признание приоритетности образования;
- обеспечение права каждого человека на образование, недопустимость дискриминации в сфере образования;
- гуманистический характер образования, приоритет жизни и здоровья человека, прав и свобод личности, свободного развития личности, воспитание взаимоуважения, трудолюбия, гражданственности, патриотизма, ответственности, правовой культуры, бережного отношения к природе и окружающей среде, рационального природопользования;
- единство образовательного пространства на территории Российской Федерации, защита и развитие этнокультурных особенностей и традиций народов Российской Федерации в условиях многонационального государства;
- создание благоприятных условий для интеграции системы образования Российской Федерации с системами образования других государств на равноправной и взаимовыгодной основе;
- светский характер образования в государственных, муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- свобода выбора получения образования согласно склонностям и потребностям человека, создание условий для самореализации каждого человека, свободное развитие его способностей, включая предоставление права выбора форм получения образования, форм обучения, организации, осуществляющей образовательную деятельность, направленности образования в пределах, предоставленных системой образования, а также предоставление педагогическим работникам свободы в выборе форм обучения, методов обучения и воспитания;
- обеспечение права на образование в течение всей жизни в соответствии с потребностями личности, адаптивность системы

образования к уровню подготовки, особенностям развития, способностям и интересам человека;

- автономия образовательных организаций, академические права и свободы педагогических работников и обучающихся, предусмотренные настоящим Федеральным законом, информационная открытость и публичная отчетность образовательных организаций;

- демократический характер управления образованием, обеспечение прав педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на участие в управлении образовательными организациями;

- недопустимость ограничения или устранения конкуренции в сфере образования;

- сочетание государственного и договорного регулирования отношений в сфере образования.

В Российской Федерации гарантируется право каждого человека на образование.

В Российской Федерации гарантируются общедоступность и бесплатность в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования, а также на конкурсной основе бесплатность высшего образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Статья 11 Федерального закона Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹, устанавливает, что в федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. Закон регулирует отношения, возникающие при:

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №143 – ФЗ (изм. от 18.03.2019 № 31-ФЗ).

- осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство информации;
- применении информационных технологий;
- обеспечение защиты информации.

В **Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»¹** регулируются отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами (далее государственные органы), органами местного самоуправления, не входящими в систему органов местного самоуправления муниципальными органами (далее муниципальные органы), юридическими лицами, физическими лицами с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными с использованием средств автоматизации.

В Российской Федерации недопустимы пропаганда вражды и пренебрежения к любому языку, создание противоречащих конституционно установленным принципам национальной политики препятствий, ограничений и привилегий в использовании языков, иные нарушения законодательства Российской Федерации **«О языках народов Российской Федерации»²**.

Закон охватывает сферы языкового общения, подлежащие правовому регулированию, и не устанавливает юридические нормы использования языков народов Российской Федерации в межличностных неофициальных

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ).

² Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1(изм. от 12.03.2014 № 29-ФЗ).

взаимоотношениях, а также в деятельности общественных и религиозных объединений и организаций.

Федеральный закон «О техническом регулировании»¹ играет значительную роль в оценке качества услуг, регламентирует отношения, возникающие при разработке, принятии, применении, и исполнении на добровольной основе требований к оказанию услуг, а также определит статус стандарта, принципы стандартизации, виды документов по стандартизации и принципы их применения.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»² регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³ регулирует закрепленные Конституцией РФ права гражданина на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Закон Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области»⁴ определяет полномочия органов государственной власти Пензенской области в сфере образования.

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"¹, регулирует

¹ Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (изм. от 29.07.2017 № 216 - ФЗ).

² Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ (изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ).

³ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 №59-ФЗ (изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

⁴ Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 №2413-ЗПО (с изм. от 02.12.2016 № 2987-ЗПО).

взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также он устанавливает права и обязанности указанных операторов и пользователей.

Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек»² устанавливает порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек.

В **Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»³** приведено описание различных трудовых функций специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Предъявляемые требования к специалисту по кадровому делопроизводству и специалисту по подбору персонала приведены в **Профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»⁴**.

В **Основных правилах работы архивов организаций⁵** регламентирована технология сохранности документов, содержатся

¹ Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 №45 (изм. от 13.11.2018 № 619).

² Постановление Минтруда Российской Федерации от 10.10.2003 №69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.11.2003 № 5219) (изм. от 31.10.2016 № 588н).

³ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 №276-Н).

⁴ Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691-Н).

⁵ Основные правила работы архивов организаций. М.: Росархив ВНИИДАД, 2002г.

требования к номенклатурам дел, устанавливается порядок их составления, согласования, утверждения, использования и хранения.

В рекомендациях **ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»**¹ приписан общий порядок подготовки и оформления документов, а также особенности подготовки отдельных видов документов.

Типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации представлены в **Перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**²

Перечень необходим для определения сроков хранения типовых управленческих архивных документов.

Состав реквизитов документов; правила их оформления, в том числе с применением информационных технологий; виды бланков, состав реквизитов бланков, схемы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов устанавливает **"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"**³. Положения настоящего стандарта распространяются

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

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 25.08.2010 № 558 (утв. Приказом Минкультуры России) (с изм. от 16.02.2016 № 403).

³ 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» утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

на документы на бумажном и электронном носителях. Настоящий стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки.

ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹ определяет термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

В своей работе МБОУ СОШ с. Кижеватово также использует локальные нормативные акты.

Основную информацию о школе, можно получить из **Устава МБОУ СОШ с. Кижеватово.**² К примеру, во второй главе устава прописаны основные цели, задачи, основной предмет деятельности, ответственность. Третья глава посвящена процессам управления школой.

Штатное расписание МБОУ СОШ с. Кижеватово³ является организационным документом, закрепляющим структуру учреждения и штатную численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Данный документ позволяет анализировать трудовую загрузку работников, а также объем выполняемых работ.

¹ ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014.

² Устав МБОУ СОШ с. Кижеватово Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы села Кижеватово утвержденный приказом начальника управления образования Бессоновского района от 21.08.2014 № 140/01-09.

³ Штатное расписание МБОУ СОШ с. Кижеватово Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы села Кижеватово утвержденное директором школы 2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с. Кижеватово ¹ для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы с. Кижеватово являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений, характерных для данной организации, с учетом как интересов работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

Должностная инструкция секретаря МБОУ СОШ с. Кижеватово ² закрепляет за сотрудником его функций и должностные обязанности, а также права и ответственность.

¹ Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ с. Кижеватово утвержденная директором школы 2015 г.

² Должностная инструкция секретаря МБОУ СОШ с. Кижеватово утвержденная директором школы 2015 г.

3 Анализ постановки делопроизводства в школе

В МБОУ СОШ с. Кижеватово можно выделить следующую систему документации:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная документация;
- информационно-справочная документация;
- отчетная документация;
- документация по обеспечению кадрами;
- финансовая документация;
- документация по материально-техническому обеспечению;
- договорная документация;

Более подробно в данной выпускной квалификационной работе будут рассмотрены следующие системы документации:

- организационная документация (устав, штатное расписание, должностная инструкция);
- информационно-справочная документация (письмо, докладная записка);
- распорядительная документация (приказ).

3.1 Анализ организационных документов

Организационными документами МБОУ СОШ с.Кижеватово являются следующие документы:

- устав МБОУ СОШ с. Кижеватово;
- штатное расписание МБОУ СОШ с. Кижеватово;
- должностная инструкция секретаря МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Документом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ с. Кижеватова, является Устав.

Устав представляет собой свод правил и положений, регулирующих организацию и порядок деятельности в МБОУ СОШ с. Кижеватова.

Устав был принят Общим собранием трудового коллектива МБОУ СОШ с. Кижеватова. Устав подлежит официальному опубликованию (обнародованию) после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования (обнародованию).

Устав МБОУ СОШ с. Кижеватова приведен на рисунке 2.

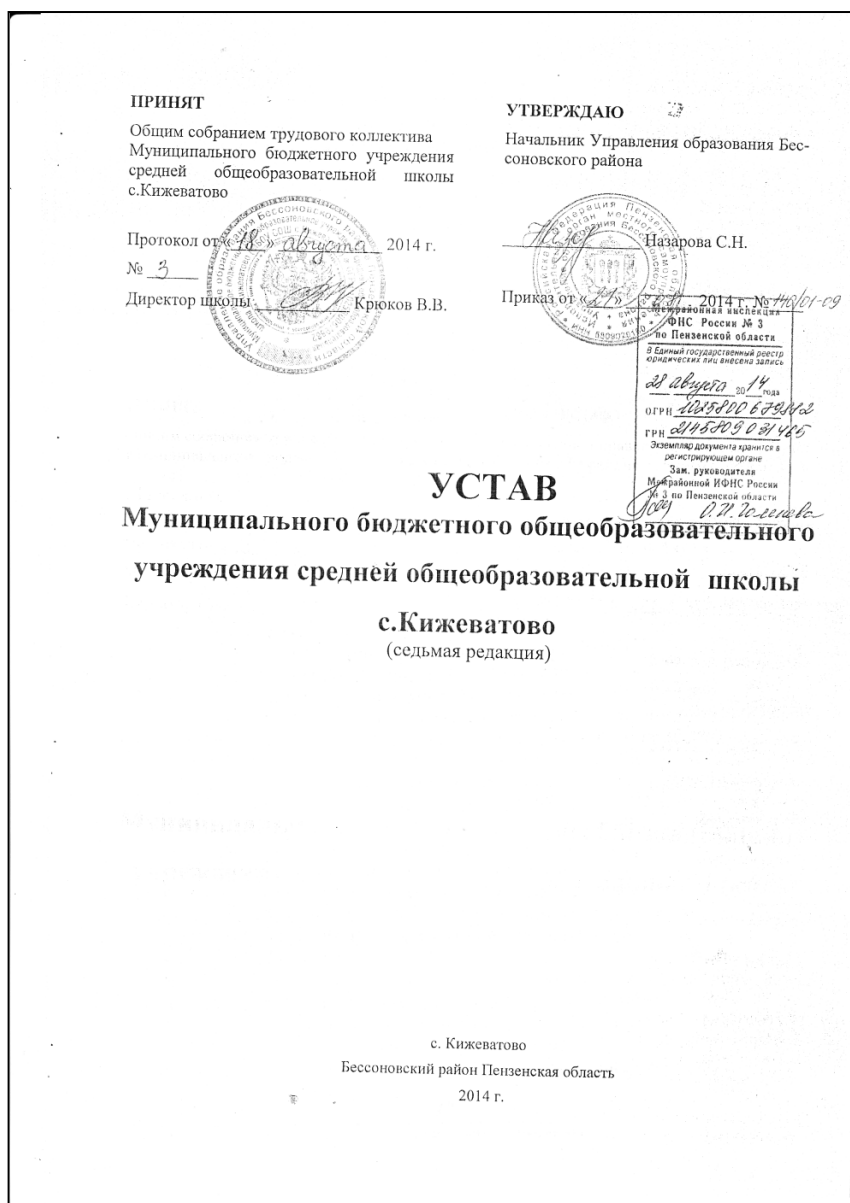


Рисунок 2 - Устав МБОУ СОШ с. Кижеватова

Структура текста Устава представлена в виде совокупности глав.

1. Общие положения. В данной главе описывается: полное наименование учреждения, официальное сокращенное наименование бюджетного учреждения, место нахождения, юридический адрес, фактический адрес, организационно-правовая форма школы, какими нормативно-правовыми актами и законами руководствуется.

2. Основные цели, задачи, предмет деятельности и ответственность учреждения. В данной главе говорится о целях МБОУ СОШ с. Кижеватово: реализация прав граждан на образование, формирование здорового образа жизни и т.д. Задачи перед школой следующие: обеспечение охраны здоровья обучающихся, взаимодействие с семьей обучающегося для полноценного развития личности и т.д. Предметом деятельности школы является реализация образовательных программ. Основные виды деятельности школы: реализация основных образовательных программ.

3. Основные характеристики организации образовательного процесса. В данном разделе говорится, как проходит обучение и воспитание в школе как определяются нагрузки и режим занятий. Определяется порядок приема детей, продолжительность обучения, основания отчисления и перевода обучающихся.

4. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность учреждения. В данной главе говорится об имуществе и денежных средствах школы.

5. Управление учреждением. В данном разделе говорится об управлении школой: оно осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом МБОУ СОШ с. Кижеватово.

6. Порядок изменения устава. В данной главе описывается порядок изменения Устава.

7. Порядок реорганизации и ликвидации учреждения. В разделе отражены правила реорганизации и ликвидации школы.

8. Участники образовательного процесса. В разделе говорится об участниках образовательного процесса, лицах допускаемые к педагогической деятельности в школе.

9. Локальные акты, регламентирующие деятельность учреждения. В данной главе говорится о локальных актах, которые регламентируют деятельность школы.

Документом, определяющим структуру и численность организации является штатное расписание МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Образец штатного расписания МБОУ СОШ с. Кижеватово приведен на рисунке 3.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа										
ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ										
СОГЛАСОВАНО Продолжитель СМК МБОУ СОШ с. Кижеватово			Т.П. Пискина		Номер документа 1		Дата составления 01.01.2016		УТВЕРЖДАЮ Директор школы Привалова Т.В. 01 января 2016 г. №	
на период с 01 января 2016 г.									Итого в документе — 46,05 единиц	
Структурные подразделения	кол	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Кол-во штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) н пр.руб.	Сумма повышающих коэффициентов к окладу	Базовый оклад	Выплаты из дополнительного объема работ	Сумма пер. выплаты	Всего руб. (гр.6 + гр.7 + гр.8 + гр.9 + гр.5*)	Примечание
Административно-хозяйственный персонал		Директор	1,00	27427,2				5485,44	12917,64	
		Гл. бухгалтер	1,00	19199,04		2780,00		570,00	22549,04	
		Итого	2,00	46626,24	0,00	2780,00	0,00	6055,44	85461,68	
Педагогический персонал		Учитель	20,30	7000	4350,34		6318,57	4143,47	442791,30	
		Воспитатель	2,10	6840	4632,32			24091,60		
		Специалист	0,50	6513	1946,88			8729,94		
		Соп. педагог	0,50	6677	4279,96			5478,48		
		Педагог организ. ОБЖ	0,50	7000	4550,00			8775,00		
		Педагог зап. образ.	1,50	6677	2717,58			14121,87		
		Итого	25,40	40707	24497,08	5560,00	0,00	4143,47	497488,48	
Учебно-воспитательный персонал		Секретарь	1,00	3647				4317,00		
		Бухгалтер	1,00	3952	790,40			4742,40		
		Зав. столовой	1,00	4105				3722,00	4827,00	
		Итого	3,00	11704	790,40	0,00	0,00	1292,00	14786,40	
Обслуживающий персонал		Уборщик кл. пом.	3,50	3495		857,14		301,71	16280,49	
		Тех. обслуживание	1,00	3723		14897,00			18615,00	
		Г. уборщик	1,10	3495				414,54	4564,02	
		Вальс	1,00	3495					3495,00	
		Б. сторож	2,30	3495				764,18	8646,51	
		Дворник	1,10	3495					3844,50	
		Повар	1,60	3723	4095,30			133,50	13041,28	
		Вальс	1,00	4215	12730,50				17445,50	
		Кул. работник	1,05	3495	3862,04			325,71	8666,39	
		Лаборант	0,50	3723					1861,50	
		Библиотекарь	0,30	7000					2100,00	
		Инженер-программист	1,00	4105					4105,00	
		Механик	0,20	3952					790,40	
		Итого	15,65	51941	20687,84	15749,14	0,00	1638,81	102600,58	
		Итого	46,05	180948,2	45975,32	24089,14	0,00	14329,72	669337,11	0,32
Руководитель кадровой службы										
Главный бухгалтер										

Рисунок 3 – Штатное расписание МБОУ СОШ с. Кижеватово

В штатном расписании в процессе анализа были обнаружены следующие ошибки:

- отсутствует краткое наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения документа оформлен не верно;
- гриф согласования документа на данном документе не ставится.

Согласно данному документу в МБОУ СОШ с. Кижеватово существуют следующие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- учитель;
- воспитатель;
- старшая вожатая;
- социальный педагог;
- педагог организации ОБЖ;
- педагог дополнительного образования;
- секретарь;
- бухгалтер;
- заведующий столовой;
- уборщик;
- заведующих хозяйством;
- гардеробщик;
- вахтер;
- сторож;
- дворник;
- повар;
- водитель;
- кухонный работник;
- лаборант;
- библиотекарь;
- инженер-программист;
- механик.

В штатном расписании МБОУ СОШ с. Кижеватово прописаны: структурное подразделение, должность, количество штатных единиц, тарифная ставка, надбавки, итоговая сумма и примечание.

Таким образом, проанализировав штатное расписание, можно сделать вывод, что оформление не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016

Документом, который закрепляет должностные обязанности каждого должностного лица является должностная инструкция.

Нормативной основой для разработки должностных инструкций служит Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Должностная инструкция секретаря включает в себя следующие разделы:

1. Общие положения. Раздел «Общие положения» содержит основные сведения о должности (требования к образованию и квалификации), нормативные и законодательные документы, которыми он руководствуется в своей деятельности, его подчиненность, порядок назначения и освобождения от должности.

2. Функции. В данном разделе обозначены основные функции секретаря школы.

3. Должностные обязанности. Раздел «Должностные обязанности секретаря» секретарь выполняет должностные обязанности: принимает поступающую корреспонденцию, отвечает на телефонные звонки, формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой.

4. Права. Раздел «Права» определяют полномочия секретаря на выполнение должностных обязанностей. Секретарь имеет право: получать любую информацию, запрашивать документы, принимать решения.

5. Ответственность. В разделе «Ответственность» устанавливаются меры персональной ответственности секретаря за: несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей, не соблюдение действующих инструкций, нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

6. Взаимоотношения. В данном разделе прописаны связи секретаря по должности.

Разделы должностной инструкции соответствуют рекомендуемым разделам в нормативных документах «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению управления. Рекомендации» разработанные ВНИИДАД и профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Титульный лист Должностной инструкции секретаря МБОУ СОШ с. Кижеватово приведен на рисунке 4.

Утверждаю: Директор МБОУ СОШ с.Кижеватово _____ В.В. Крюков приказ № _____ от _____ 2016 г.
Должностная инструкция секретаря
1. Общие положения
1.1. Секретарь относится к категории технических исполнителей, назначается на должность и освобождается от должности приказом директора школы.
1.2. Секретарь непосредственно подчиняется директору школы.
1.3. В своей деятельности секретарь руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере информации и документации, государственными стандартами, нормативными и методическими документами Минкультуры России и Росархива по вопросам организации работы с документами и архивного хранения, уставом МБОУ СОШ с.Кижеватово, приказами и распоряжениями директора школы, настоящей должностной инструкцией.
1.4. На должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
1.5. Секретарь должен знать: - основные функции МБОУ СОШ с.Кижеватово и порядок их выполнения, структуру МБОУ СОШ с.Кижеватово, распределение обязанностей между руководящими должностными лицами; - организацию делопроизводства, порядок оформления и обработки документов, основы архивного дела, основы эксплуатации компьютерной техники, правила работы в среде Windows, Word, Excel; - машиновпись, правила пользования приемно-переговорными устройствами, правила изготовления документов, правила орфографии и пунктуации; - основы организации труда, основы охраны труда, правила внутреннего трудового распорядка, нормы делового этикета.
2. Функции
Организационное и документационное обеспечение деятельности МБОУ СОШ с.Кижеватово.
3. Должностные обязанности
Секретарь: 3.1. Осуществляет планирование рабочего дня директора МБОУ СОШ с.Кижеватово, его информационное и документационное обслуживание.
3.2. Принимает поступившую на рассмотрение директора школы корреспонденцию, передает ее, после проставления резолюций, конкретным исполнителям для исполнения.
3.3. Принимает документы на подпись директора школы, проверяет правильность их составления и оформления. Обеспечивает директора школы необходимыми для работы информационными и справочными материалами и документами; готовит для директора справочно-информационные и аналитические документы.

**Рисунок 4 – Должностная инструкция секретаря
МБОУ СОШ с. Кижеватово**

При анализе должностной инструкции секретаря были найдены следующие ошибки:

- отсутствует полное и кратное наименование организации – автора документа;

- отсутствуют реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа»;

Таким образом, анализ вышеперечисленных документов обусловил необходимость приведения их в соответствие с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В четвертом разделе выпускной квалификационной работы даны рекомендации по совершенствованию работы с документацией, что позволит существенно уменьшить ошибки в оформлении документов в МБОУ СОШ с. Кижеватово.

3.2 Анализ документооборота

Документооборотом называется движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

В МБОУ СОШ с. Кижеватово различают три основных потока документации:

- входящие документы, поступающие из других организаций (письма, акты, постановления, приказы, договоры, различные счета и др.);

- исходящие документы, отправляемые в другие организации и учреждения (справки, договоры, отчеты, заявления, письма и др.);

- внутренние документы, создаваемые и используемые работниками организации в управленческом процессе (служебные записки, докладные, и объяснительные записки, протоколы, приказы и др.).

Исходя из справки об объеме документооборота МБОУ СОШ с. Кижеватово была составлена диаграмма соотношения входящих, исходящих и внутренних документов за 2018 календарный год. Документ приведен на рисунке 5.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя образовательная школа с. Кижеватово
(МБОУ СОШ с. Кижеватово)

СПРАВКА

28.02.2019 № 18

Об объеме документооборота за 2018 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Входящие	190	110	300
Исходящие	190	90	280
Внутренние	100	50	150
Итого	480	250	930

Директор  В.В. Крюков

Рисунок 5 – Справка об объеме документооборота МБОУ СОШ с. Кижеватово

На диаграмме представлено соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2018 календарный год. Диаграмма представлена на рисунке 6.



Рисунок 6 – Соотношение документов МБОУ СОШ с. Кижеватово за 2018 год

Исходя из данных, представленных на диаграмме можно заключить, что преобладающим видом документов являются входящие (300), меньшую часть документооборота составляют исходящие (280), а самую малую часть составляют внутренние (150).

Основные процедуры документооборота в МБОУ СОШ с. Кижеватово:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов директором МБОУ СОШ с. Кижеватово;
- организации и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка отчетов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

Доставка документов осуществляется почтовой связью, курьером и электронной почтой.

На рисунке 7 представлена диаграмма способов доставки документов в МБОУ СОШ с. Кижеватово.



Рисунок 7 – Диаграмма способов доставки корреспонденции

Как видно из диаграммы корреспонденция чаще всего доставляется по электронной почте (40%), чуть меньше почтой (35%), и, реже курьером (25%).

3.3 Регистрация документов

Не менее важным этапом постановки делопроизводства служит регистрация документов

Регистрация преследует 3 цели:

- учет документов;
- контроль их исполнения;
- возможность поиска документа.

В МБОУ СОШ с. Кижеватово регистрацию документов проводит секретарь. Регистрируются все входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация документов МБОУ СОШ с. Кижеватово производится соответственно в трех видах журналов регистрации:

- журнал регистрации исходящих документов;
- журнал регистрации входящих документов;
- журнал регистрации внутренних документов.

Для регистрации исходящих документов используется журнал регистрации исходящих документов, который приведен на рисунке 8.

№ п/п	Дата отправки	Кому	Краткое содержание	Отметка о выполнении или сроке	Замечание
62	19.01.18	Управление отделением 2-й этаж	Вопрос относительно по аккредитации по медицинским	В срок в 12-07	
63	20.01.18	ОАО "Сбербанк"	Вопрос о аккредитации по медицинским	В срок в 12-07	

Рисунок 8 – Журнал регистрации исходящих документов

На титульном листе журнала регистрации исходящих документов отсутствует реквизит «наименование организации», графы: «срок хранения», «начат», «окончен».

Журнал регистрации исходящих документов состоит из следующих граф: «номер по порядку», «дата документа», «кому», «краткое содержание», «отметка о направлении копии документа в дело», «примечание». Применяемая форма журнала регистрации не соответствует Рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007»

Для регистрации входящих документов используется журнал регистрации входящих документов. Образец журнала приведен на рисунке 9.

№ п/п	Дата поступления	От кого	Инициалы и дата документа	Краткое содержание	Примечание
18	20.03.18	Администрация Муниципального исполкома	№ 140-07 18.03.18	Об орг-ии ресурса и работе сформации или функционирования и/или иных функций	Внесено 23.03.18
19	21.03.18	Инициалы оформления г. Пенза	№ 181-07 20.03.18	О проведении акции на территории г. Пенза	Внесено 22.03.18

Рисунок 9 – Журнал регистрации входящих документов

На титульном листе журнала регистрации исходящих документов также отсутствует реквизит «наименование организации», графы: «срок хранения», «начат», «окончен».

В этом журнале имеются следующие графы: «номер по порядку», «дата поступления», «от кого», «наименование вида документа», «автор (корреспондент) документа», «индекс и дата документа», «краткое содержание документа», «примечание». Указанная форма журнала регистрации не соответствует Рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007».

Для регистрации внутренних документов используется журнал регистрации внутренних документов. Образец журнала приведен на рисунке 10.

№ п/п	Дата	Название
21	04.02.18	Приказ
22	04.02.18	Акт
23	05.02.18	Решение
24	06.02.18	Приказ

Рисунок 10 – Журнал регистрации внутренних документов

На титульном листе журнала регистрации исходящих документов также отсутствует реквизит «наименование организации», графы: «срок хранения», «начат», «окончен».

Журнал регистрации внутренних документов состоит из следующих граф: «номер по порядку», «Дата», «Название». Применяемая форма журнала регистрации не соответствует Рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007».

3.4 Порядок работы секретаря с исходящими документами

К исходящим документам относятся те, которые отправляются в другие организации или учреждения.

Исходящий документопоток в МБОУ СОШ с. Кижеватово состоит из следующих видов документов:

- письма;
- справки;

- отчеты;
- ответы на запросы.

Соотношение видов исходящих документов представлено в виде диаграммы на рисунке 11.

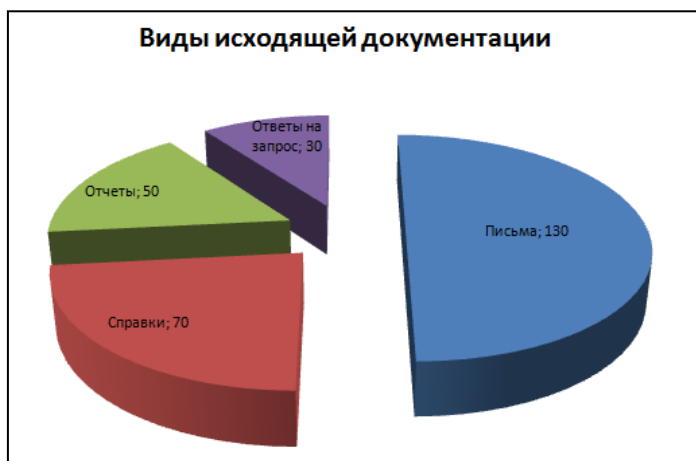


Рисунок 11 – Диаграмма видов исходящих документов

На диаграмме представлены основные виды исходящей документации, проанализировав которые, можно заключить, что наибольшую часть исходящих документов составляют письма (150), а наименьшую часть составляют справки (120), отчеты (50) и ответы на запросы (30).

Отправка исходящей корреспонденции производится секретарем. Перед отправкой каждый документ проходит этапы, которые приведены на рисунке 12.



Рисунок 12 - Опереграмма движения исходящих документов

Ответственным за подготовку проекта исходящего документа является исполнитель. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Директор МБОУ СОШ с. Кижеватово ознакомившись с проектом документа, удостоверяет его своей подписью или вносит замечания, поправки и передает его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями. Секретарь принимает проект документа, полностью оформленный: напечатанный на соответствующем бланке, со всеми визами.

Принимая документы для отправки, секретарь проверяет:

- правильность оформления документов (наличие подписи, даты, регистрационного номера);
- наличие приложений, указанных в отправляемом документе и соответствие количества экземпляров количеству адресатов;
- правильность адресования, наличие номера записи, если документ отправляется по факсу.

Вся исходящая корреспонденция отправляется секретарем МБОУ СОШ с. Кижеватово курьером, средствами электронной и почтовой связи. Документы поступающие для отправки, обрабатывается и направляются адресату в тот же день не позднее следующего рабочего дня.

Письма являются неотъемлемой частью исходящего документооборота МБОУ СОШ с. Кижеватово. Наиболее частотны повторение следующих видов писем:

- письма-подтверждения;
- сопроводительные письма;
- информационные письма;
- письма-извещения.

На рисунке 13 представлено письмо.

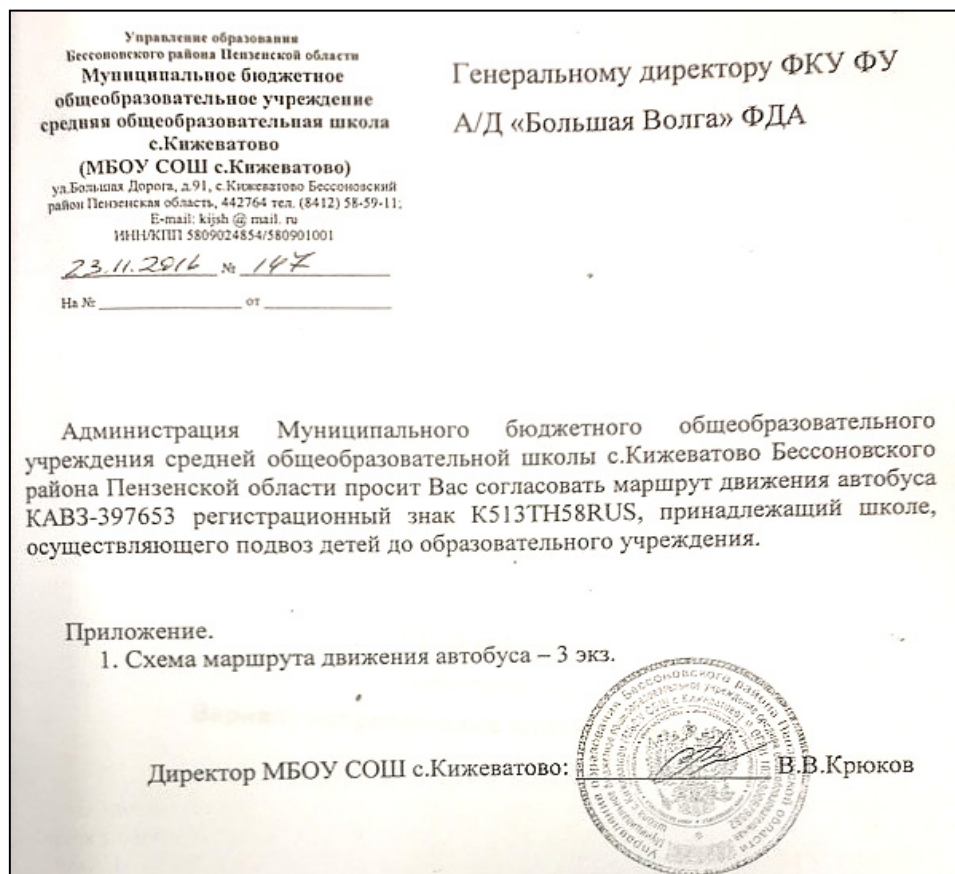


**Рисунок 13 - Исходящее письмо МБОУ СОШ с. Кизеватово
о согласовании движения маршрута**

При анализе письма были найдены следующие ошибки:

- не заполнены поля реквизита «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- в реквизите «адресат» не указана ФИО;
- в документе отсутствует реквизит заголовок к тексту;
- неверно оформлен реквизит подпись;
- отсутствует реквизит отметка об исполнителе;
- в реквизит «справочные данные об организации» отсутствует ОГРН, ОКПО

Таким образом, проанализировав исходящий документ МБОУ СОШ с. Кизеватово можно сделать вывод, что организация пренебрегает требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.5 Порядок работы с входящими документами

К входящим документам относятся те, которые поступают из других организаций или учреждений: вышестоящих, подчиненных, общественных, муниципальных, негосударственных, от депутатов и граждан.

Основными видами документов, составляющими входящий документопоток в МБОУ СОШ с. Кижеватово, являются:

- запросы,
- приказы,
- постановления,
- письма
- обращения граждан (жалобы, заявления, предложения).

Соотношение входящих документов представлено в виде диаграммы на рисунке 14.

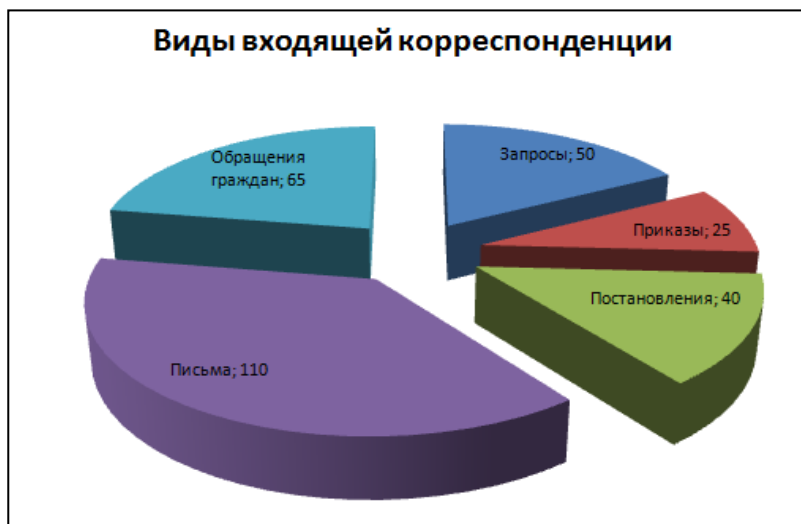


Рисунок 14 - Диаграмма соотношения видов входящих документов

Таким образом, исходя из данных представленных на диаграмме, можно сделать вывод о том, что чаще всего в МБОУ СОШ с. Кижеватово поступают письма (110), чуть меньше поступают обращения граждан (65), запросы (50) и постановления (40), меньше всего поступают приказы (25).

Как уже отмечалось все процессы, связанные с документами возложены на секретаря, им и осуществляется их дальнейшая обработка.

После получения документа, секретарь заносит его в журнал регистрации документов. В том случае, когда документ получен по электронной почте, он распечатывается и оставляется копия документа.

Если документ получен по обычной почте, он обрабатывается и прикрепляется в папку «Входящие документы», копия документа не делается. Если поступивший документ направляется непосредственно директору МБОУ СОШ с. Кижеватово с пометкой «лично», то его не вскрывают, а сразу передают лично.

При получении документов, прежде всего секретарь проверяет правильность их доставки. Ошибочно полученная документация возвращается на почту или высылается адресату. Проверяется целостность упаковки. После вскрытия конвертов проверяется наличие всех страниц документа и всех приложений. В случае обнаружения каких-либо недостатков на самом документе делается отметка об этом, ставится в известность отправитель корреспонденции и составляется акт. На сортировку документ передается вместе с актом. Конверты после вскрытия уничтожают, кроме писем от частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте, а также сохраняют конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

Следует заметить, что при получении документов не ставится отметка о поступлении документа в МБОУ СОШ с. Кижеватово. После регистрации в этот же день документы передаются на рассмотрение директору МБОУ СОШ с. Кижеватово или непосредственно исполнителям.

После того, как директор МБОУ СОШ с. Кижеватово проставит резолюцию на документе (дает четкие и конкретные указания по исполнению документа и устанавливает реальные сроки исполнения), документы возвращаются к секретарю. Директор МБОУ СОШ с. Кижеватово

рассматривает документы в день их поступления (в крайнем случае на следующий день). На документах, требующих ответа, он помечает, что, кому и к какому сроку сделать.

Переданный на исполнение документ находится у исполнителя до завершения выполнения поручения .

Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов сообщения результатов заинтересованным лицам и организациям.

Когда работа над документом завершена (составлен ответный документ, выполнено конкретное действие, задание), исполнитель на документе проставляет отметку о его исполнении и направлении в дело. После этого документ вместе с копией передается секретарю МБОУ СОШ с. Кижеватово для подшивки в дело.

Все документа требующие исполнения и ответа в МБОУ СОШ с. Кижеватово ставятся на контроль. Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирование хода и анализ результатов исполнения документа.

Движение входящих документов приведено на рисунке 15.



Рисунок 15 - Опереграмма движения входящих документов

Как видно из оперограммы, движение входящих документов соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД,2007).

3.6 Порядок работы с внутренними документами

Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении (использовании) - этапы входящих документов.

Все внутренние документы в Кузнецкой дистанции пути оформляются секретарем.

Внутренний документопоток МБОУ СОШ с. Кижеватово составляют документы, создаваемые и используемые в самом образовательном учреждении: решения, приказы, отчеты, протоколы, акты, справки, записки.

На рисунке 16 приведено соотношение внутренних документов.

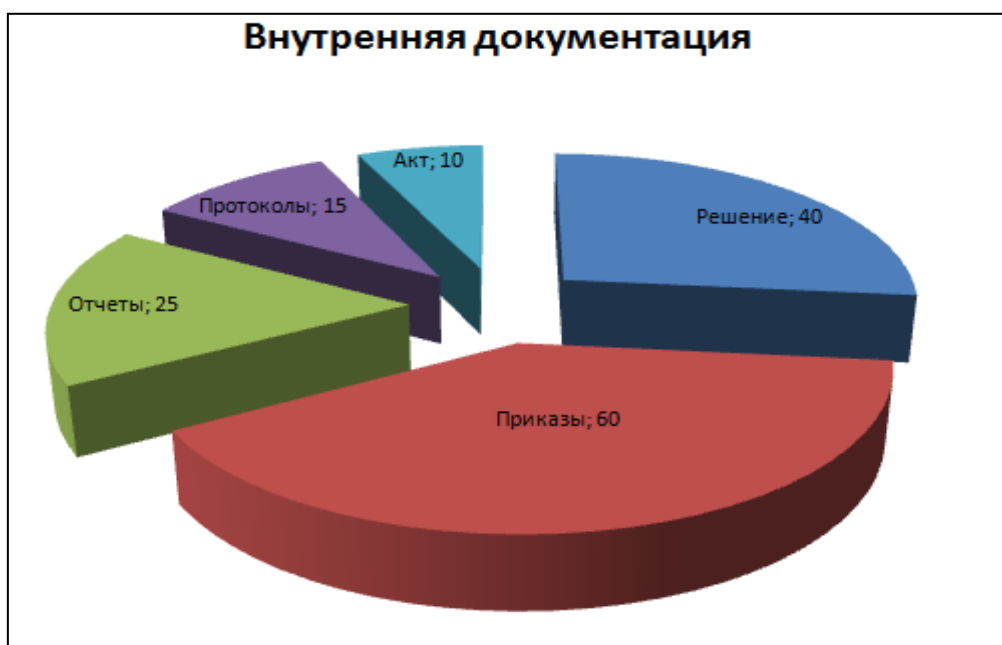


Рисунок 16 - Диаграмма соотношения внутренних документов

Исходя из данных представленных на диаграмме, можно сделать вывод, что наибольшую часть внутренней документации составляют приказы

(60) и решения (40), а наименьшую составляют отчеты (25), протоколы (15) и акты (10).

На рисунке 17 представлено движение внутренней документации в школе.

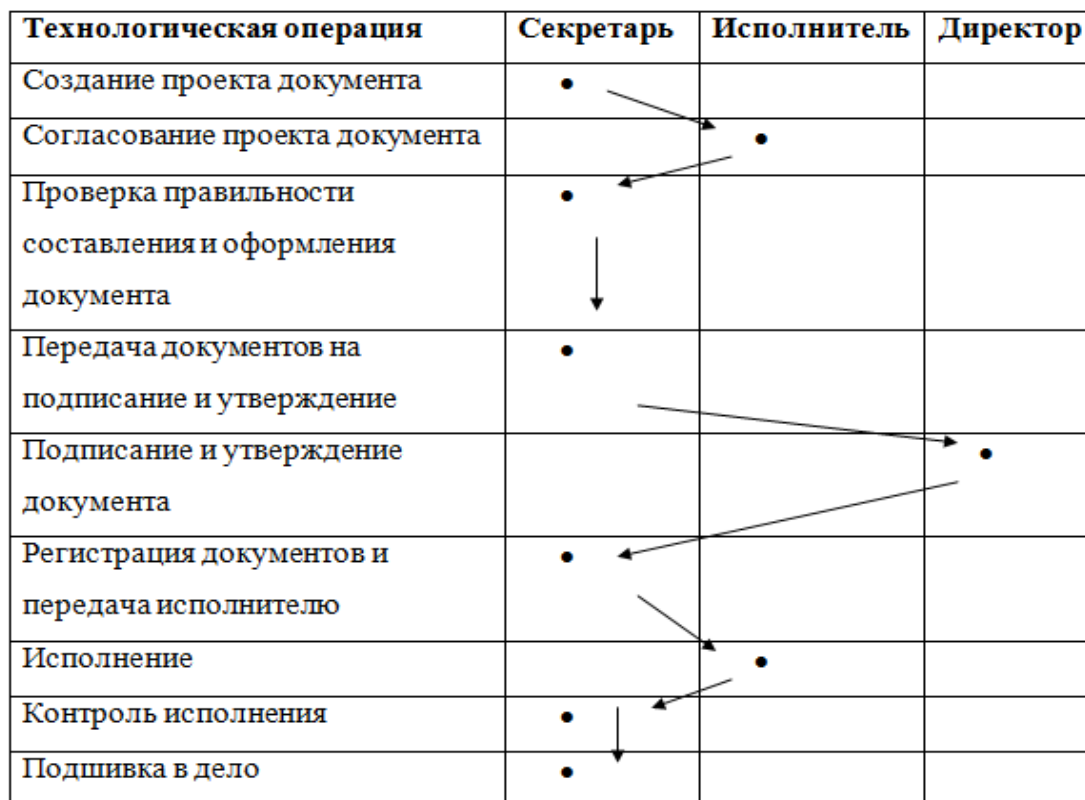


Рисунок 17 - Оперограмма движения входящей документации в школе

Как видно из оперограммы, движение внутренних документов соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД,2007).

Директор МБОУ СОШ с. Кижеватово в качестве распорядительных документов издает приказы и распоряжения, являющиеся обязательными к исполнению.

Приказы принимаются по вопросам, требующим распорядительной власти. Все приказы готовятся и оформляются секретарем.

На рисунке 18 приведен приказ директора об участии в мероприятии, посвященному дню учителя.

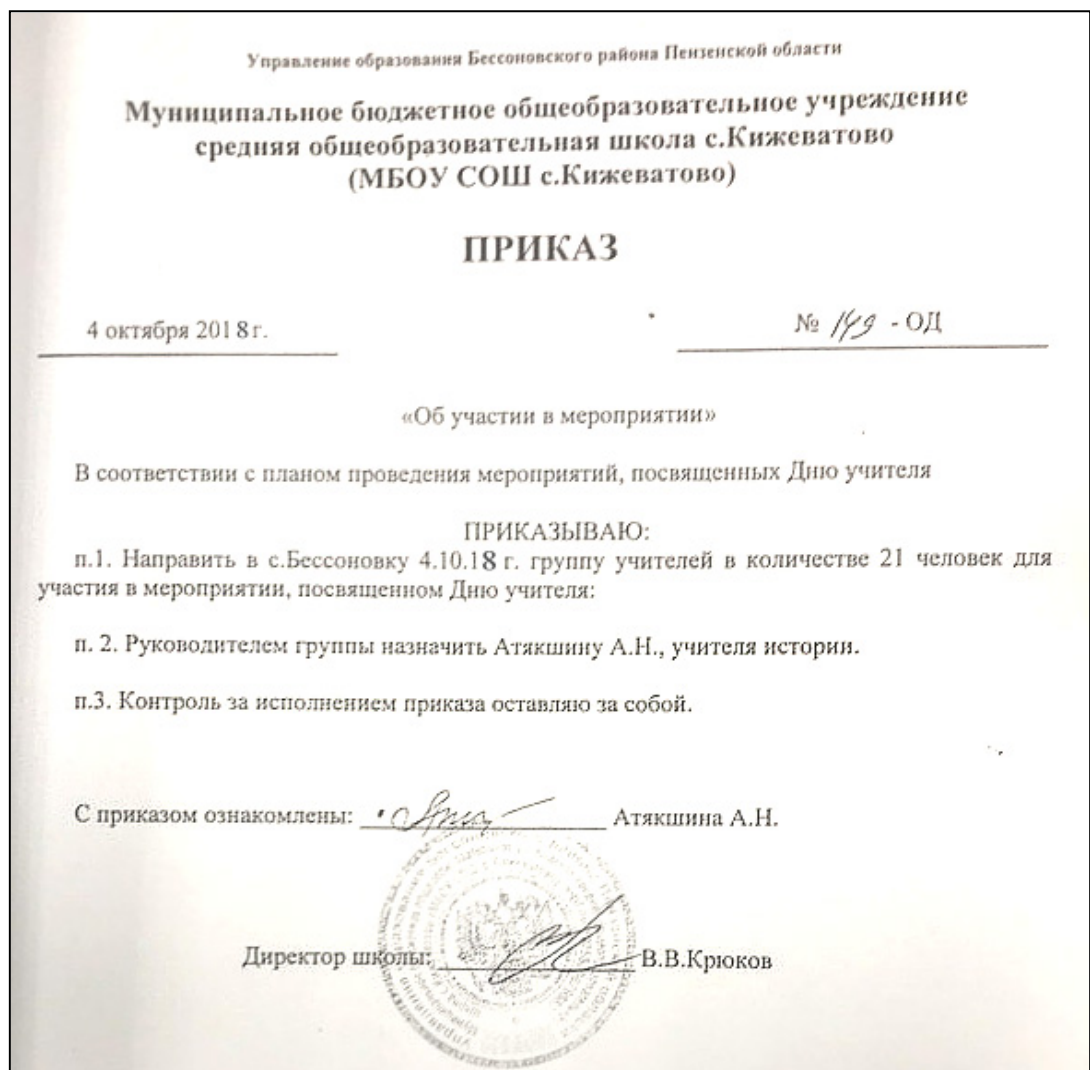


Рисунок 18 - Приказ директора МБОУ СОШ с. Кижеватово

В соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 по оформлению приказа были найдены следующие ошибки:

- реквизит «наименование организации – автора документа» оформлен не верно;
- реквизит подпись оформлено неправильно. В документе после наименования должностного лица поставлено двоеточие, расшифровка подписи расположена не верно;
- реквизиты «наименование организации – автора документа», «наименование вида документа», «дата документа», «регистрационный номер документа», «заголовок к тексту» выделены полужирным начертанием;
- заголовок к тексту оформлен в кавычках;

- отсутствует отметка об исполнителе;
- неверно оформлена виза.

Еще одним часто издаваемым видом распорядительных документов является распоряжение. Данный документ приведен на рисунке 19.

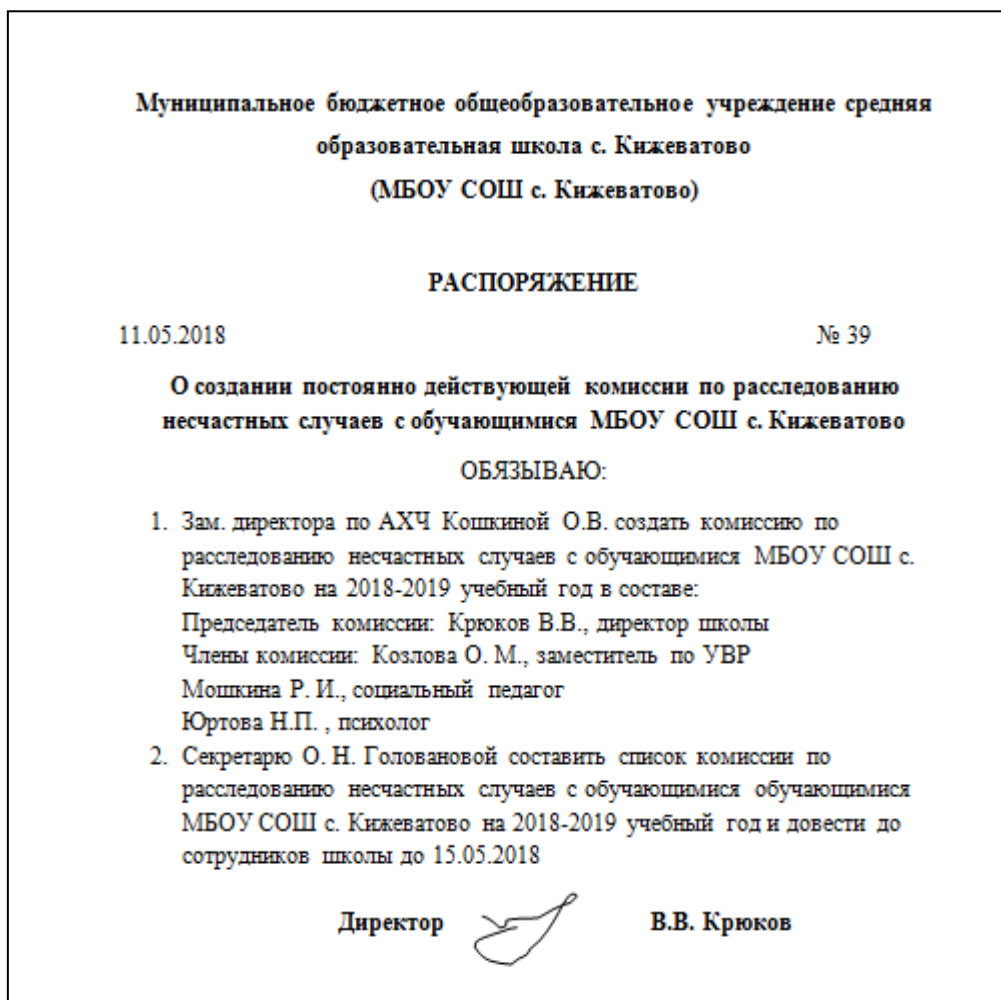


Рисунок 19 - Распоряжение директора МБОУ СОШ с. Кижеватово

В распоряжении можно отметить следующие ошибки:

- не указано сокращенное наименование школы;
- отсутствует констатирующая часть;
- текст документа составлен некорректно, не указано ответственное лицо, отвечающее за выполнение данного распоряжения;
- реквизит «Подпись» выделен жирным начертанием;
- отсутствует реквизит «Виза».

Докладные записки являются неотъемлемой частью внутреннего документооборота. Данный документ составляется, как правило, на имя

директора, с целью разрешения какой либо ситуации. Пример докладной записки приведен на рисунке 20.

		Директору В.В. Крюкову
Докладная записка		
От 23.03.2018		
Довожу до вашего сведения, что учащийся 10 «А» класса: Ковалев И. А. не посещает учебные занятия в течение двух недель. По предварительным итогам четверти учащийся не сможет получить положительные оценки.		
Зам директора по УВР		О. М. Козлова

Рисунок 20 - Докладная записка МБОУ СОШ с. Кижеватово

По оформлению данного документа можно сделать следующие замечания:

- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа»;
- в реквизите «Адресат» указано не полное наименование должности лица, кому адресован документ;
- вид документа написан строчными буквами;
- дата документа содержит предлог «от».

Таким образом, проанализировав порядок работы с внутренними документами можно сделать вывод о том, что технология работы с внутренними документами соответствует порядку, описанному в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Оформление внутренних документов не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3.7 Организация контроля за исполнением документов

После просмотра документов и проставления на них резолюции секретарь МБОУ СОШ с. Кижеватово организует контроль за исполнением.

Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановку документов на контроль;
- проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документов с контроля;

Начало операций по контролю, то есть постановка документов на контроль, совпадает с моментом регистрации поступивших или созданных в организации документов. Если документ имеет конкретную дату исполнения, указанную в тексте, или документ входит в перечень документов с типовыми сроками исполнения, его имеет право ставить на контроль секретарь сразу при регистрации. Входящие документы с индивидуальными сроками исполнения ставятся на контроль после рассмотрения их директором, который в своей резолюции определяет конкретный срок их исполнения.

Во время постановки документа на контроль, на его верхнем поле проставляется отметка о контроле. Такая же отметка проставляется в регистрационной форме.

Исполнение документа должно контролироваться с момента постановки на контроль, после осуществления которой документ должен быть передан исполнителю. При этом желательно, чтобы группа контроля или сотрудник, ответственный за контроль, провели проверку своевременности доведения документа до конкретного исполнителя.

В течение срока исполнения документа должны осуществляться предварительные проверки и регулирование хода исполнения, результаты которых, как правило, также фиксируются в регистрационной форме.

Снятие документа с контроля осуществляет директором или секретарем, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что организация контроля исполнения документов не поставлена должным образом. А именно - отсутствует регистрационно-контрольная карточка, заводимая на документ, который необходимо исполнить, после снятия документа с контроля данные о нем никуда не вносятся.

Исходя из анализа организационной, распорядительной и информационно - справочной документации, можно заключить, что в МБОУ СОШ с. Кижеватово делопроизводство несовершенно и требует значительной доработки. В целях улучшения документационных процессов были разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства, а также были разработан альбом унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошибки в оформлении документации. Рекомендуемые документы к применению в МБОУ СОШ с. Кижеватово приведены в приложении А.

4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в школе

В результате анализа документационного обеспечения в МБОУ СОШ с. Кижеватово были выявлены ошибки в организации работы с документами, а также оформлении всех видов документов.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по совершенствованию делопроизводства, а также разработка альбома унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов будет являться отличным помощником при составлении и оформлении документов МБОУ СОШ с. Кижеватово.

4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

Нарушения присутствуют на таком важном этапе работы с документами, как регистрация. Используемые в учреждении журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Формы журналов регистрации входящих документов приведена на рисунке 21, исходящих документов на рисунке 22, внутренних документов на рисунке 23.

Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор документа	Дата и рег. номер документа	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 21 - Форма журнала регистрации входящей документации

Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 22 - Форма журнала регистрации исходящей документации

Номер документа	Дата документа	Заголовок	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Рисунок 23 - Форма журнала регистрации внутренней документации

4.3 Рекомендации по оформлению должностной инструкции секретаря

Должностная инструкция представляет собой нормативный документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника.

Данный документ позволяет обеспечить четкое разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, исключить дублирование в выполнении определенных функций, позволяет обеспечить взаимосвязь в работе сотрудников, занимающих различные должности.

В заголовке должностной инструкции указывается полное наименование должности

Разделы должностной инструкции должны соответствовать рекомендациям ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации»

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, предусмотренные штатным расписанием, и содержат следующие разделы:

1. «Общие положения». Прописаны общие сведения о должности, установлена подчиненность, а также указаны требования к образованию (высшее или среднее) и практическому опыту (стажу работы по специальности), порядок назначения и освобождения от должности, замещения во время отсутствия. В данном разделе перечисляются

нормативные документы, которыми должен руководствоваться работник в своей профессиональной деятельности.

2. «Основные задачи и функции». В данном разделе указывают основные направления деятельности.

3. «Обязанности». Раздел определяет конкретные виды работ, выполняемые работником.

4. «Права». В нем закреплены полномочия работника для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции.

5. «Ответственность». Определяет критерии оценки работы и меру персональной ответственности работника. Ответственность работника определяется в соответствии с действующим законодательством и может быть дисциплинарной, административной или уголовной.

Должностная инструкция оформляется на общем бланке школы. Обязательными ее реквизитами являются:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Виза».

А также должна присутствовать отметка об ознакомлении с инструкцией.

Должностная инструкция подписывается и утверждается директором школы.

Датой является дата ее утверждения. Для внесения в должностные инструкции изменений и дополнений издается соответствующий приказ директора школы, который доводится до работника под расписку.

4.4 Рекомендации по оформлению документов

Приказ необходим для оформления решений директора, связанных с организацией работ школы, планированием, отчетностью, финансированием, оперативным управлением текущей деятельности.

Текс приказа должен давать ответы на следующие вопросы: «Что сделать?», «Кому сделать?», «До какого срока сделать порученное дело?».

Приказ по основной деятельности оформляется на общем бланке. Приказ должен содержать следующие реквизиты:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Место составления (издания) документа»;
- «Заголовок к тексту»;
- «Гриф утверждения документа»;
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Виза».

Дату оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц и год.

День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точной; год - четырьмя арабскими цифрами, т.е., если день

или месяц обозначается одной цифрой, перед ней добавляется «0», например: «О результатах выполнения...»

Текст приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части содержится обоснование причин, целей и задач издания приказа, необходимости совершения распорядительных действий.

В инициативном приказе констатирующая часть текста обычно начинается с предлога «Для...» или со сложных отыменных предлогов «В связи...», «С целью...», которые облегчают формулирование текста и являются типовой его частью.

Если распорядительные действия нуждаются в подробном обосновании, то констатирующая часть текста инициативного приказа содержит изложение фактов, оценок, причин и обстоятельств, сформулированных и расположенных по степени их значимости (простые предложения с прямым порядком слов), и завершается конструкцией с теми же предлогами «Для...», «В связи...», «С целью...».оборот «На основании вышеизложенного...» является архаичным и также не соответствует нормам современной деловой речи.

В приказе, изданном «во исполнение», констатирующая часть начинается с предлогов «В соответствии...», «На основании...», «В связи...», «Во исполнение...» распорядительных документов вышестоящих органов, констатирующая часть должна содержать название вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа.

Завершается констатирующая часть словом «приказываю:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Приказ должен согласовываться с теми лицами, чьи фамилии указаны в распорядительной части данного документа. Виза оформляется на лицевой стороне последнего листа документа ниже подписи.

Порядок составления и оформления распоряжений аналогичен порядку оформления приказов по основной деятельности школы. Различия заключаются в следующем: распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «ПРЕДЛАГАЮ» или «ОБЯЗЫВАЮ», которое также, как в приказах печатается отдельной строкой от поля прописными буквами, или без какого-либо слова, т.е. непосредственно следует за констатирующей частью после двоеточия.

Текст распоряжения также, как и у приказа состоит из двух частей – констатирующей и распорядительной.

Констатирующая часть может не составляться, если предписываемое действие не нуждается в разъяснениях.

Завершается констатирующая часть словом «предлагаю:», которое оформляется на отдельной строке от границы левого поля и заканчивается двоеточием.

Распоряжение должно содержать реквизиты аналогичные приказу.

При составлении и оформлении писем должны соблюдаться следующие требования:

- письмо оформляется на бланке письма формата А3 или А5 и подписывается директором школы или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;
- письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно;
- текст письма должен быть изложен официально – деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, в необходимых случаях иметь разъясняющие дополнительные материалы.

Обязательными реквизитами письма являются:

- «Наименование организации-автора документа»;

- «Наименование вида документа»;
- «Адресат»;
- «Справочные данные об организации»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Отметка об исполнителе».

Если письмо одного содержания направляется нескольким адресатам, сначала указывается адрес основного получателя, затем перечисляются другие. Если документ направляется более чем 4 адресатам, составляется список рассылки, и на каждом экземпляре указывается лишь один адресат, которому направляется конкретный экземпляр.

Если письмо направляется в дополнении к ранее посланному, то в нем следует указать номер и дату ранее посланного письма.

В современном делопроизводстве на данный момент используют следующие формы изложения текста в письмах:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («учреждение не возражает»).

При составлении писем необходимо придерживаться следующей последовательности действий:

- определить цель создания данного документа;
- сформулировать основную мысль письма;
- подобрать необходимые аргументы и факты для подкрепления главной цели письма;
- обязательно сделать вывод, заключение или обобщение.

Текст докладной записки должен состоять из двух или трех смысловых частей. В первой части излагаются факты и события, причины, послужившие поводом для ее написания.

Во второй части - анализ сложившейся ситуации, в третьей части – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю в связи с изложенными фактами.

Обязательными реквизитами докладной записки являются:

- «Наименование организации-автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Адресат»;
- «Дата документа»;
- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись»;

Докладная записка подписывается автором данного документа.

Таким образом, оформление и расположение реквизитов МБОУ СОШ с. Кижеватово не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Наиболее частотное отсутствие или повторение ошибок в оформлении следующих реквизитов:

- «Наименование организации - автора документа»;
- «Наименование вида документа»;
- «Дата документа»;

- «Регистрационный номер документа»;
- «Заголовок к тексту» (в некоторых случаях не указывается);
- «Текст документа»;
- «Подпись»;
- «Печать».

Вышеупомянутые реквизиты следует оформлять таким образом:

- «Наименование организации - автора документа» должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах. Под полным наименованием указывают сокращенное (при наличии), например:

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кижеватово
(МБОУ СОШ с. Кижеватово)*

- «Наименование вида документа» ставится после наименования учреждения. Пишется прописными буквами (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ). Во всех случаях, кроме деловых писем, наименование вида документа является обязательным реквизитом документа;

- «Дата документа» должна быть оформлена арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенных точкой, а год - четырьмя арабскими цифрами. Например, 02.02.2019. Допускается словесно - цифровой способ оформления даты, например 2 февраля 2018 г.;

- «Регистрационный номер документа» ставиться напротив даты документа. Он состоит из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.);

— «Заголовок к тексту» - это краткое содержание документа. Заголовок должен быть грамматически согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопрос «о чем?» или «чего?», например:

ПРИКАЗ

О введении школьной формы

Заголовок к тексту следует после наименования вида документа, а также он не должен быть заключен в кавычки. К текстам писем небольшого объема (4-5строк) заголовок можно не составлять;

— «Подпись» - один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Директор

Подпись

И. О. Фамилия

— «Печать» проставляется, не захватывая личную подпись, или в месте, обозначенном «МП»;

— «Виза» включает в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например,

Наименование должности

_____ *И.О. Фамилия*

00.00.0000

Именно поэтому, в целях совершенствования делопроизводства в МБОУ СОШ с. Кижеватово разработан альбом унифицированных форм документов, который поможет минимизировать ошибки в оформлении организационных, распорядительных и информационно-справочных документов школы. Разработанный документ приведен в приложении Б. Исправленные документы приведены в приложении А.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства МБОУ СОШ с. Кижеватово. Таким образом, в данной выпускной квалификационной работе были проанализированы следующие аспекты:

- деятельность МБОУ СОШ с. Кижеватово;
- нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ СОШ с. Кижеватово;
- технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

Итогом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанные рекомендации по совершенствованию работы с документами в МБОУ СОШ с. Кижеватово, а также составленный альбом унифицированных форм документов МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Разработанный альбом унифицированных форм документов позволит минимизировать ошибки при оформлении документов в МБОУ СОШ с. Кижеватово.

Список использованных источников и литературы

I Источники

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. от 27.03.2019 №130).

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 03.12.2001 №49 (с изм. от 18.03.2019 N 34-ФЗ).

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изм. от 01.04.2019 N 48-ФЗ).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.201 №195 (с изм. от 05.06.2019 № 136-ФЗ).

5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 69-ФЗ (с изм. от 06.06.2019 N 132-ФЗ).

Федеральные законы Российской Федерации

6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. от 01.05.2019 № 85-ФЗ).

7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ (изм. от 18.03.2019 № 31-ФЗ).

8. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 № 184-ФЗ (с изм. от 29.07.2017 № 216 - ФЗ).

9. Федеральный закон «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 №1807-1(с изм. от 12.03.2014 № 29-ФЗ).

10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. от 31.12.2017 № 498-ФЗ).

11. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 28.12.2017 № 435-ФЗ).

12. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм. от 27.12.2018 № 528-ФЗ).

Постановления Правительства Российской Федерации

13. Приказ Минкомсвязи РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2014 № 35442), введены в действие Постановлением Правительства РФ от 15.01.2015 № 45 (с изм. от 13.11.2018 № 619).

Приказы министерств Российской Федерации

14. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков их хранения» (с изм. от 16.02.2016 № 403).

15. Приказ Министерства связей и массовых коммуникаций РФ «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (с изм. от 13.11.2018 № 619).

Законы Пензенской области

16. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 №2413-ЗПО (с изм. от 02.12.2016 № 2987-ЗПО).

Профессиональные стандарты

17. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 №276-Н).

18. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691-Н).

Нормативно-методические документы

19. Основные правила работы архивов организаций. М. Росархив ВНИИДАД, 2002.

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

21. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности госорганов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558).

Государственные стандарты Российской Федерации

22. 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» от 08.12.2016 № 2004-ст.

23. ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии от 01.03.2014 .

Общероссийские классификаторы

24. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 № 299) (ред. от 25.06.2014).

Неопубликованные источники

25. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы села Кижеватово утвержденный приказом начальника управления образования Бессоновского района от 21.08.2014 № 140/01-09.

26. Штатное расписание Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы села Кижеватово утвержденный директором школы 2015 г.

27. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы села Кижеватово утвержденный директором школы 2015 г.

28. Должностная инструкция секретаря Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней образовательной школы села Кижеватово утвержденный директором школы 2015 г.

Литература

29. Н.Ю. Павлова Современные технологии обработки документационного обеспечения управления – 2-ое изд., перераб. и дополн.-М.: Изд-во «Термика» 2016.-310 с.

30. М.И. Баксатов, О.И. Зеленцова Делопроизводство как отрасль интеллектуальной деятельности. – 2-ое изд., перераб и дополн. Издательство: Феникс, 2016-456 с.

31. Т.А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина Делопроизводство. – Издательство: Инфра-М, 2015г. -364 с.

Приложение А

(обязательное)

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» приложения к выпускным квалификационным работам (ВКР) хранятся в архиве кафедры ИнОУП и не могут быть переведены в электронный вид