

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Вычислительной техники (наименование)	Кафедра ИнОУП
Направление подготовки	46.03.02 "Документоведение и архивоведение"
Профиль	Документационное обеспечение управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ»

Студент гр. 18ВД1

3ef 10.06.2022
(подпись, дата)

А.А. Забаев
(инициалы, фамилия)

Руководитель к.пед.н., доцент каф. ИнОУП

L 13.06.2022
(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

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

1287 15.06.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 20.06.2022 № 13)

Заведующий кафедрой

[подпись]
(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 22.06.2022 № 13)

Секретарь ГЭК

[подпись]
(подпись)

Л.В. Коровина
(инициалы, фамилия)

г. Пенза, 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП


Л.Р. ФИОНОВА

«19 » апреля 2022 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Забаев Алексей Алексеевич
(фамилия, имя, отчество)
- группа 18ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)
- направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР Ладанова О.Ю., доцент кафедры ИНОУП
3. Сроки дипломного проектирования с 2 июня 2022 г. по 6 июля 2022 г.
4. Место преддипломной практики МБОУ «Потьминская СОШ»
5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 354 а/о от «21» апреля 2022 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ», разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1 Характеристика деятельности МБОУ «Потыминская СОШ».

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ «Потыминская СОШ».

7.3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ «Потыминская СОШ».

7.4 Разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ «Потыминская СОШ».

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБОУ «Потыминская СОШ»	10	04.06.2022	✓
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ «Потыминская СОШ»	20	07.06.2022	✓
3	Анализ постановки делопроизводства в МБОУ «Потыминская СОШ»	30	11.06.2022	✓
4	Разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ «Потыминская СОШ»	20	14.06.2022	✓
5	Оформление пояснительной записки	10	16.06.2022	✓
6	Подготовка презентации	10	18.06.2022	✓

Дата выдачи задания «20» апреля 2022 г.	
Руководитель ВКР	О.Ю. Ладанова
Задание к исполнению принял «20» апреля 2022 г.	
Студент	А.А. Забаев
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	Ю.Г. Кирюхин
«15» июня 2022 г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «22» июня 2022 г.	
Проверяющий преподаватель	О.И. Селезнёва
«16» июня 2022 г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета

Л.Р. Фионова

«22» июня 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: «22» июня 2022 г.

Секретарь ГЭК

Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 65 страниц, 18 рисунков, 32 источника, 2 приложения.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, ДОКУМЕНТ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ДОКУМЕНТООБОРОТ, ОФОРМЛЕНИЕ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: анализ постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ», разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами.

Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендации по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».

В первом разделе рассмотрена краткая информация о деятельности МБОУ «Потьминская СОШ».

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, которая служит основой для деятельности МБОУ «Потьминская СОШ».

В третьем разделе проанализировано делопроизводство в МБОУ «Потьминская СОШ».

В четвертом разделе даны рекомендации по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».

Содержание

Реферат.....	3
Содержание.....	5
Введение.....	6
1 Характеристика деятельности МБОУ «Потьминская СОШ»	7
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ «Потьминская СОШ»	10
3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».....	25
3.1 <i>Анализ локальных нормативных актов</i>	25
3.2 <i>Анализ документооборота</i>	37
3.3 <i>Работа с входящими документами</i>	40
3.4 <i>Работа с исходящими документами</i>	44
3.5 <i>Работа с внутренними документами</i>	49
3.6 <i>Анализ регистрации документов</i>	53
4 Разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ»	57
4.1 <i>Рекомендации по оформлению документов</i>	57
4.2 <i>Рекомендации по оформлению должностной инструкции делопроизводителя</i>	59
4.3 <i>Рекомендации по оформлению журналов регистрации</i>	61
Заключение	62
Список использованных источников и литературы.....	63
Приложение А_Исходные документы.....	67
Приложение Б_Альбом унифицированных форм документов	77
Приложение В_Должностная инструкция делопроизводителя	96

Введение

Организация работы с документами является важной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющей на оперативность и качество управления. Если в организации не налажена четкая система работы с документами, то это значительно усложнит не только ведение делопроизводства организации, но и создаст проблему в деловых отношениях с другими предприятиями. Чтобы не допустить такое упущение в организациях создаются отделы, специализированные на документирование информации в сфере управления – служба документационного обеспечения управления или служба ДОУ. Также вопросы организации делопроизводства могут быть возложены на одного специалиста.

Целью выпускной квалификационной работы является анализ постановки делопроизводства, а также подготовка рекомендаций по улучшению документационного обеспечения управления МБОУ «Потьминская СОШ», и разработка альбома унифицированных форм документов.

Актуальность выбранной темы определена недостаточной проработкой постановки делопроизводства Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Потьминская средняя общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Потьминская СОШ»), что ведёт к снижению эффективности труда, временным и материальным издержкам.

1 Характеристика деятельности

МБОУ «Потьминская СОШ»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Потьминская средняя общеобразовательная школа» создана для получения общего образования.

Школа образована 01.09.1964.

Школа в соответствии с Уставом имеет как полное, так и сокращенное наименование.

Полное наименование: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Потьминская средняя общеобразовательная школа».

Сокращенное наименование: МБОУ «Потьминская СОШ».

МБОУ «Потьминская СОШ» является некоммерческой организацией, которая реализует общеобразовательные программы (основные и дополнительные).

Школа располагается по следующему адресу: ул. Пионерская, д. 20, п. Потьма, Зубово-Полянский район, Республика Мордовия, 431100.

Организационно-правовая форма школы: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение. Вид образовательной организации: средняя общеобразовательная школа. Тип образовательной организации: общеобразовательная организация. Учредителем школы является Администрация Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия.

Школа интенсивно вступает в образовательные, педагогические, научные и иные объединения, которые создаются с целью развития и улучшения образования и воспитания учащихся, и участвует в олимпиадах, конференциях.

Вопросы, которые не регулирует Устав, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом деятельности МБОУ «Потьминская СОШ» является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании, получении дополнительного образования.

МБОУ «Потьминская СОШ» осуществляет образовательную деятельность по образовательным программам различных видов, уровней и направлений:

1. Дошкольного образования.
2. Начального общего образования.
3. Основного общего образования.
4. Среднего общего образования.
5. Дополнительного образования.

Руководство школы осуществляет директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе. Педагогический состав включает в себя 43 сотрудника: 3 учителя русского языка и литературы, учитель мордовского языка, 2 учителя английского и немецкого языка, учитель биологии, 3 учителя математики, 2 учителя физкультуры, 8 учителей начальных классов, 1 учитель информатики, учитель ИЗО, учитель ОБЖ, учитель экономики, учитель обществознания, учитель географии, учитель физики, учитель химии, 2 учителя технологии, 5 учителей - логопедов, 3 педагога-психолога, 5 воспитателей. К учебно-вспомогательному персоналу относятся библиотекарь и лаборант.

Руководителем МБОУ «Потьминская СОШ» является директор, к компетенции которого относится:

1. Организация осуществления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов образовательной и иной деятельности МБОУ «Потьминская СОШ».

2. Организация обеспечения прав участников образовательного процесса в МБОУ «Потьминская СОШ».

3. Организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов.

4. Организация и контроль работы административно-управленческого аппарата.

5. Установление штатного расписания.

6. Приём на работу работников, заключение и расторжение с ними трудовых договоров, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников.

7. Право приостановления выполнения решений коллегиальных органов управления или наложения вето на их решения, противоречащие законодательству, уставу и иным локальным нормативным актам.

Директор принимает решения самостоятельно и выступает от имени МБОУ «Потьминская СОШ» без доверенности.

Делопроизводством в школе занимается делопроизводитель.

Организационная структура школы представлена на рисунке 1.

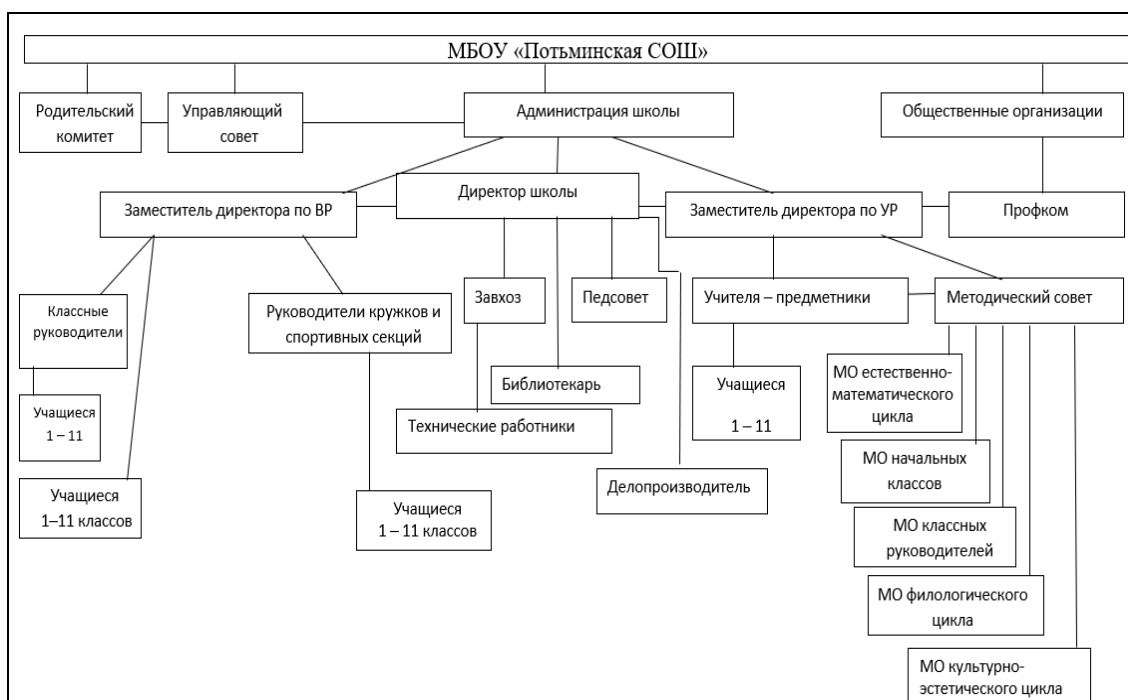


Рисунок 1 - Организационная структура образовательной организации

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ «Потьминская СОШ»

Совокупность законов, законодательных актов и методических документов, которые регламентируют процесс работы с документами, является нормативной базой делопроизводства любой организации.

Работа с документами осуществляется в соответствии с законодательными и нормативно-методическими актами. Знание этих документов обязательны для каждого, кто имеет дело с делопроизводством.

Главным документом в государстве является **Конституция Российской Федерации**¹.

Конституция Российской Федерации имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации.

В *главе 2 «Права и свободы человека и гражданина» статьи 43* говорится, что каждый гражданин Российской Федерации имеет право на образование по различным образовательным программам разных видов, уровней и направлений таких как:

1. Дошкольного образования.
2. Начального общего образования.
3. Основного общего образования.
4. Среднего общего образования.
5. Дополнительного образования.

Государство устанавливает государственные образовательные стандарты, которые поддерживают различные формы образования страны.

¹ Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации»¹.

В законе прописаны требования к Государственному гербу Российской Федерации, описание и порядок официального использования. Государственный герб Российской Федерации используется на бланках аттестатов.

Статья 10 Закона указывает, что порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Следующим по значимости нормативным правовым актом в стране является **Гражданский кодекс Российской Федерации Часть 1²**.

Определяет, что гражданское законодательство основывается на признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

В соответствии с Кодексом граждане (физические лица) и юридические лица приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе. Они свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых, не противоречащих законодательству условий договора.

Гражданский кодекс Российской Федерации определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав,

¹ Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) "О Государственном гербе Российской Федерации".

² Часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ Принята Государственной Думой 21 октября 1994 г. Часть первая настоящего Кодекса вводится в действие с 1 января 1995 г. Федеральным законом от 30 ноября 1994 г. № 52-ФЗ.

регулирует договорные и иные обязательства, а также имущественные и связанные с ним личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданских законодательных отношений являются граждане и юридические лица.

Основопологающим документом для регулирования трудовых отношений является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹.

Он устанавливает обязательность применения ряда правовых актов: коллективного договора, соглашения, правил внутреннего трудового распорядка. Также в нём содержатся нормы, которые условно можно подразделить на три категории:

- состав документов;
- сроки подготовки документов;
- функции кадровой службы.

Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

В Трудовом кодексе Российской Федерации названы документы, которыми документируется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска, поощрения и взыскания работников. Часть этих документов давно и повсеместно применяется (приказ, заявление, трудовая книжка и др.), относительно других введен новый порядок их составления и применения (трудовой договор).

Для работников образовательного учреждения работодателем является данное образовательное учреждение. Особенности регулирования труда педагогических работников описаны в *Главе 52 Трудового Кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда педагогических работников»*.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

Трудовые отношения работника школы и образовательного учреждения 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.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В МБОУ «Потьминская СОШ» трудовой договор с работником заключаются на неопределенный срок, в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в школе.

В МБОУ «Потьминская СОШ» обрабатывается большое количество персональных данных не только сотрудников, но и обучающихся. Эта деятельность регламентируется **Федеральный закон «О персональных данных»¹**.

Закон регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой государственными органами, юридическими лицами и физическими лицами с использованием средств автоматизации.

Целью данного закона является защита прав и свобод человека, а также защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Закон регламентирует права субъектов персональных данных, а также обязанностей сотрудников, которые обрабатывают персональные данные.

Следующим по значимости нормативным актом школы является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹**.

Закон определяет требования к информации, информатизации, информационной технологии, информационной системы, информационно-телекоммуникационные сети, обладатель информации, доступ к информации, конфиденциальность информации и др.

Закон регулирует правовые отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации. А именно:

- порядок документирования информации;
- право собственности на отдельные документы и отдельные массивы документов;
- категории информации по уровню доступа к ней;
- порядок правовой защиты информации.

Так как МБОУ «Потьминская СОШ» является образовательным учреждением, то его деятельность базируется на **Федеральном законе Российской Федерации «Об образовании»²**.

В соответствии со *статьей 1* закона Российская Федерация провозглашает область образования приоритетной. Организационной основой государственной политики Российской Федерации в области образования является Федеральная программа развития образования, утверждаемая федеральным законом.

Образовательным является учреждение, осуществляющее образовательный процесс, т.е. реализующее одну или несколько

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

² Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ. "Об образовании в Российской Федерации"

образовательных программ и обеспечивающее содержание, и воспитание обучающихся. Действие законодательства Российской Федерации в области образования распространяется на все образовательные учреждения, на территории Российской Федерации независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности.

В соответствии со *статьей 5* Закона государство гарантирует гражданам общедоступность и бесплатность дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и начального профессионального образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Глава 2 Закона дает характеристику системы образования в Российской Федерации.

Статья 25 Закона характеризует разработку и содержание Устава образовательного учреждения.

Статья 27 Закона регламентирует порядок выдачи документов об образовании.

Глава 3 Закона характеризует управление системой образования, а именно компетенцию и ответственность образовательного учреждения, порядок создания и регламентацию деятельности, порядок реорганизации и ликвидации учреждения, порядок контроля за качеством образования.

Глава 4 Закона определяет социальные гарантии реализации прав граждан на образование.

В *статье 34* Закона сказано, что права, и обязанности обучающихся определяются Уставом данного образовательного учреждения и иными предусмотренными этим уставом локальными актами.

Статья 47 Закона закрепляет права работников образовательных учреждений. Работники образовательных учреждений имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства. При исполнении профессиональных

обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Работникам МБОУ «Потьминская СОШ» часто приходится вести переписку с организациями, частными лицами, отправлять не востребуемые документы, посылать поздравления и т.п. Для правильного оформления всех почтовых отправлений необходимо использовать **Федеральный закон «О почтовой связи»¹** и **Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»²**.

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

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»³ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Немаловажную роль в деятельности школы представляют следующие нормативные документы:

Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации»⁴ относится к важнейшим законодательным актам, затрагивающим процесс документирования. Он регулирует использование

¹ Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи".

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

³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

⁴ Закон Российской Федерации от 25.10.1991 № 1807-1. "О языках народов Российской Федерации".

государственного языка при составлении и оформлении служебных документов. *Статья 68* Конституции Российской Федерации устанавливает, что государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

Статьи 16-18 Закона «О языках народов Российской Федерации» посвящены использованию языка в официальном делопроизводстве.

Статья 16, пункт 1 гласит, что на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. *Статья 16, пункт 4* гласит, что документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании, военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций именования на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с государственным языком Российской Федерации может вестись на государственном языке республики.

Постановление Правительства Российской Федерации «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности")»¹, разработанное в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании», закрепляет обязательность лицензирования образовательной деятельности, а также устанавливает порядок лицензирования образовательной деятельности по программам общего (начального, основного, среднего (полного)) образования, основания для аннулирования лицензирования.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 (ред. от 30.11.2021) "О лицензировании образовательной деятельности" (вместе с "Положением о лицензировании образовательной деятельности") (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

Лицензирование образовательной деятельности общеобразовательных учреждений осуществляет Министерство образования и науки.

Приказ Минобрнауки Российской Федерации «Об утверждении форм свидетельств о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, а также технических требований к указанным документам»¹.

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» устанавливается на единой нормативной и организационно-методической основе порядок аттестации образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, и также порядок государственной аккредитации образовательных учреждений всех типов и видов, реализующих общеобразовательные программы независимо от их ведомственной принадлежности.

Аттестация является основной формой государственно-общественного контроля за качеством образования в образовательных учреждениях.

Целью и содержанием аттестации является установление соответствия содержания, уровня и качества подготовки выпускников образовательных учреждений (независимо от форм получения образования) требованиям государственных образовательных стандартов.

Аттестация проводится по заявлению образовательного учреждения один раз в пять лет, если иное не предусмотрено законом.

В результате государственной аккредитации образовательного учреждения государством в лице его государственных органов управления образованием признания государственный статус образовательного учреждения (тип, вид, категория образовательного учреждения, определяемых в соответствии с уровнем и направленностью реализуемых образовательных программ).

¹ Приказ Минобрнауки России от 27.01.2014 № 45 (ред. от 21.11.2014) "Об утверждении форм свидетельств о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, а также технических требований к указанным документам" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.02.2014 № 31446).

Образовательное учреждение с момента государственной аккредитации, подтвержденной свидетельством о государственной аккредитации, имеет право на выдачу своим выпускникам документа государственного образца о соответствующем уровне образования, на пользование печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Государственная аккредитация образовательных учреждений проводится Министерством образования России.

Основанием для отказа в государственной аккредитации является несоответствие заявленных в учредительных документах типа, вида, категории образовательного учреждения требованиям, предъявляемым к ним, применительно к средним показателям, установленным для образовательных учреждений соответствующего типа, вида и категории на территории данного субъекта Российской Федерации.

Приказ Министерства образования Российской Федерации «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»¹.

Федеральный базисный учебный план для образовательных учреждений Российской Федерации является нормативным правовым актом, который устанавливает перечень учебных предметов, и объем учебного времени, отводимого на их изучение по ступеням общего образования и учебным годам. Позволяет разработать и утвердить базисные учебные планы для образовательных учреждений субъекта Российской Федерации, реализующих программы общего образования.

Приказ Минобрнауки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников

¹ Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 (ред. от 01.02.2012) "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования".

организаций, осуществляющих образовательную деятельность»¹ устанавливает формы и процедуры проведения аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

Приказ Минобразования Российской Федерации «Об утверждении инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)², регулирует порядок выдачи документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении).

Закон Республики Мордовия «Об образовании в Республике Мордовия»³ регулирует правоотношения в сфере образования Республики Мордовия, в пределах полномочий, отнесенных законодательством Российской Федерации к полномочиям субъектов Российской Федерации.

Помимо вышеперечисленных нормативных законодательных актов МБОУ «Потьминская СОШ» в своей деятельности руководствуется следующими нормативно-методическими документами, которые должны быть в каждом учреждении и рядом ГОСТов, содержащих требования к созданию, оформлению и к организации работы с документами в целом:

Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе

¹ Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (ред. от 23.12.2020) "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 № 32408).

² Приказ Минобразования Российской Федерации от 22 мая 2000 г. № 1509 "Об утверждении Инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)".

³ Закон Республики Мордовия от 8 августа 2013 г. № 53-З «Об образовании в Республике Мордовия».

деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»¹.

Это справочное пособие необходимо при определении сроков хранения документов. Содержит перечень практически всех возможных в организации документов с указанием их сроков хранения.

Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями. Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, примерных номенклатурах дел.

Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

Приказ Минкультуры «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»².

Главный нормативный документ, закрепляющий систему хранения документов в делопроизводстве и архиве. В документе регламентирована технология сохранности документов, содержатся требования к номенклатуре

¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449).

² Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

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

Правила условно можно разделить на две части. В первой освещены вопросы делопроизводственные: Правила закрепляют общие принципы формирования дел (подшивки документов), в том числе личных дел, порядок организации и проведения экспертизы ценности документов (отбора на хранение и уничтожение), порядок и методику подготовки дел к передачи в архив, правила подготовки описей документов по личному составу, оформление актов на уничтожение документов.

Во второй части правил подробно раскрывается работа с документами в архиве. Конкретные сроки хранения документов устанавливаются с помощью специально разработанных и утвержденных архивными учреждениями перечней документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.

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»¹.

Этот стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., используемые в деятельности: федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления; предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы». Стандарт

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

определил состав обязательных реквизитов управленческих документов и требования к их оформлению. Стандарт носит рекомендательный характер.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹.

Здесь нормативно закреплена терминология, используемая при работе с документами в управлении и архивах. Термины, установленные настоящим стандартом, обязательны для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

В своей работе МБОУ «Потьминская СОШ» опирается не только на нормативно-методические документы общегосударственного значения, но и на организационно-правовые документы, разрабатываемые самой организацией.

Одним из главных нормативных правовых актов, регламентирующих работу в МБОУ «Потьминская СОШ", является **Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Потьминская средняя общеобразовательная школа»².**

Он определяет статус образовательного учреждения, его наименование и местонахождение, принципы управления, основные функции и задачи, предмет деятельности и ответственность, основные характеристики образовательного процесса, имущество, финансовую и хозяйственную деятельность школы, описывает участников образовательного процесса.

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

² Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Потьминская средняя общеобразовательная школа", утверждён Постановлением администрации Zubovo-Polyanskogo муниципального района от 19.12.2015 № 1782.

ее должностной и численный состав с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Должностные инструкции определяют статус работников, регламентируют обязанности, права, ответственность должностного лица, четко определяют условия для работы.

Также, работники школы руководствуются в своей деятельности приказами и распоряжениями директора школы, документами по охране труда и пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

Таким образом, обобщая вышеперечисленный список документов по постановке делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ», необходимо отметить, что законодательное и нормативно-методическое регулирование данного вопроса позволяет грамотно организовать делопроизводство, что влияет на работу всего учреждения.

В свою очередь сотрудник, ведущий делопроизводство, должен быть знаком с этой нормативной законодательной базой, хорошо ориентироваться в ней и использовать как основу для своей ежедневной работы, поскольку выполнение требований этих документов – это гарантия правильной постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ»

Грамотное ведение делопроизводства в организации является неотъемлемой частью управления и принятия решений, влияющей на быстроту и качество управления.

В МБОУ «Потьминская СОШ» выделяются такие системы документации:

- организационно-правовая документация;
- информационно-справочная документация;
- распорядительная документация;
- учебная документация;
- кадровая документация (по личному составу);
- договорная документация;
- отчетная документация;
- финансовая документация (бухгалтерский учет и отчетность).

В данной работе будут рассмотрены такие системы документации как:

- организационно-правовая документация;
- информационно-справочная документация;
- распорядительная документация.

Количество разновидностей документов в школе представлено разнообразно и в большом количестве. В данной работе будет охарактеризована только часть документов, регулирующих работу школы.

3.1 Анализ локальных нормативных актов

Постановка делопроизводства отражается в локальных актах любой организации, регламентирующих работу организации в целом и работу с документами, в частности.

МБОУ «Потьминская СОШ» руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- устав;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- номенклатура дел;
- штатное расписание;
- должностная инструкция делопроизводителя.

Устав МБОУ «Потьминская СОШ» представляет из себя свод правил, которые регулируют организацию и порядок деятельности.

Устав является одним из главных нормативных правовых актов. В нём прописаны цели, предмет деятельности, функции, права и компетенции деятельности школы.

Устав содержит в себе следующие главы:

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В данной главе описывается полное и сокращенное наименование школы, организационно-правовая форма, статус, учредитель учреждения, функции учредителя, место нахождения школы.

ГЛАВА 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ШКОЛЫ. В данной главе указаны цели, виды деятельности, которые МБОУ "Потьминская СОШ" осуществляет, а также предмет деятельности школы.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ. В данной главе прописываются компетенции директора школы, органы коллегиального управления школой и их полномочия.

ГЛАВА 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ. В данной главе прописываются правила внесения изменений в устав школы, источники формирования имущества образовательной организации, действия при ликвидации организации.

Пример оформления устава приведен на рисунке 2.



УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Зубово-Полянского муниципального
района
от _____ декабря 2015 г. № 1782

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ « ПОТЬМИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА »

1

Рисунок 2 - Устав МБОУ «Потьминская СОШ»

С точки зрения грамотного оформления в Уставе были найдены незначительные ошибки:

Реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен неверно. Сам гриф находится в правой верхней части документа и одновременно выровнен по левому краю и центрирован. По ГОСТу Р 7.0.97–2016 он должен

находиться в правой верхней части документа и должен быть выровнен по левому, либо центрироваться относительно самой длинной строки.

Следующим документом является штатное расписание МБОУ «Потьминская СОШ». Штатное расписание представлено на рисунке 3.

МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Приказ утверждения от "01" сентября 2021 г.									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"									
Штатное расписание МБОУ "Потьминская СОШ"										Штат																			

экземпляр передаётся в бухгалтерию школы. Срок хранения штатного расписания составляет 3 года.

Штатное расписание разделено на следующие графы: наименование профессиональных квалификационных групп, квалификационный уровень, наименование должности, количество штатных единиц, базовый оклад на ед. шт., базовый оклад на занимаемые шт. ед., повышающие коэффициенты к базовому должностному окладу, компенсационные выплаты, итого оплата труда без стимулирующих выплат, стимулирующие выплаты, итого заработная плата труда в месяц, фонд стимулирования (плановый), ВСЕГО заработная плата с плановым фондом стимулирования.

В штатном расписании представлены следующие должности;

- Директор;
- Заместитель директора по УР;
- Заместитель директора по ВР;
- Заместитель директора по АХП;
- Главный бухгалтер;
- старший вожатый;
- воспитатель;
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор ОБЖ;
- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог;
- педагог дополнительного образования;
- учитель высшей кв. категории;
- учитель первой кв категории;
- учитель соответствие должности;
- музыкальный руководитель;
- делопроизводитель;
- лаборант;

- уборщик служебных помещений;
- повар;
- оператор газовой котельной;
- Рабочий по обслуживанию здания;
- специалист по охране труда;
- сторож;
- машинист по стирке белья;
- зав. библиотекой;
- помощник воспитателя;

В ходе проведения анализа документа были выявлены ошибки в оформлении:

Реквизит «Наименование организации-автора документа» оформлен неверно. В данном реквизите не хватает полного наименования организации.

Неправильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа». Документ утверждён распорядительным документом. Отсутствует регистрационный номер документа, который утверждает штатное расписание. В начале реквизита должно стоять слово «УТВЕРЖДЕН», но оно отсутствует.

В штатном расписании отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», они необходимы быстрой идентификации документов.

Реквизит «Подпись» оформлен неверно. Данный реквизит должен находиться в конце документа. Также инициалы необходимо ставить перед фамилией. В документе отсутствует подпись главного бухгалтера. Она должна находиться под подписью директора.

В ходе анализа штатного расписания МБОУ «Потьминская СОШ», сделан вывод, что данный документ помогает описать структуру организации. Но в его оформлении найдены ошибки. Следовательно, оформление штатного расписания не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97–2016.

Следующим документом являются правила внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ "Потьминская СОШ" регламентируют обязанности и рабочее время сотрудников и работодателя.

Текст правил внутреннего трудового распорядка разбит на следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности администрации школы.
4. Основные права и обязанности работников.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Оплата труда.
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заключительные положения.

Председатель профсоюзного комитета школы ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка работников на заседании трудового коллектива под подпись.

Правила внутреннего трудового распорядка представлены на рисунке 4.

Титульный лист имеет следующие ошибки:

Реквизит «Наименование организации-автора документа» оформлен не верно. Наименование организации не соответствует её наименованию в учредительном документе, оно не центрировано, отсутствует сокращённое наименование организации, которое по правилам должно находиться ниже полного наименования.

Реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен неверно. Слово «Утверждаю:» должно писаться прописью и без двоеточия. Утверждение идет как должностным лицом, так и распорядительным документом. После должности не надо ставить наименование организации.

«Гриф согласования документа» оформлен неверно. Слово «Согласовано:» должно писаться прописью и без двоеточия. После подписи должностного лица нет даты согласования.

Выравнивание «Грифа утверждения документа» и «Грифа согласование документа» не одинаково. Выравнивание должно быть либо центрированным, либо по левому краю.

В реквизите «Наименовании вида документа» не надо писать наименование организации.

Реквизит «Место составления» не надо писать, так как в наименовании организации уже присутствует местонахождение организации.

Первая страница документа не нумеруется.



Рисунок 4 – Правила внутреннего трудового распорядка

Проанализировав данный документ, можно сделать вывод, что в оформлении реквизитов документа присутствует большое количество ошибок.

Далее была проанализирована номенклатура дел. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

Номенклатура дел составляется делопроизводителем на один год и утверждается директором.

Номенклатура дел представлена на рисунке 5.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Потьминская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Потьминская СОШ»
Е.П. Забасва
31.12.2021



Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии.	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Заведено, делопроизводитель Фролова М.А.
01-02	Устав школы	1	Постоянно	После замены новым

Рисунок 5 – Номенклатура дел

Номенклатура дел школы состоит из следующих граф:

– Индекс дела. В данную графу указывается индекс дела. Он состоит из двух цифровых обозначений. Первое цифровое обозначение указывает на структурное подразделение, в котором хранятся данные

документы. Второе обозначение показывает количество заведенных дел в данном структурном подразделении.

- Заголовок дела (тома, части). В данную графу записывается наименование дела.
- Количество дел (томов). В данной графе указывается количество единиц хранения конкретного дела.
- Срок хранения дела и № статей по перечню. В данную графу записываются сроки хранения дела и статьи, на основе которых определены данные сроки.
- Примечание. В данную графу вносятся дополнительные данные о деле.

В оформлении номенклатуры имеются следующие ошибки:

«Наименование вида документа» должно находиться в левом углу на уровне реквизита «Гриф утверждения документа».

В реквизите «Гриф утверждения документа» после должностного лица, который утверждает данный документ, не надо ставить наименование организации.

Проанализировав данный документ, можно сделать вывод, что разделы таблицы оформлены правильно, а оформление реквизитов данного документа не соответствует требованиям ГОСТ 7.0.97-2016.

Ещё одним немаловажным локальным актом в постановке делопроизводства является должностная инструкция делопроизводителя, так как именно в его обязанности входит решение задач делопроизводства.

Должностная инструкция представлена на рисунке 6.

Должностная инструкция делопроизводителя разработана не в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Утверждаю
Директор

Е.П. Забаева
«__» _____ 2019 года



Должностная инструкция делопроизводителя

МБОУ «Потьминская СОШ»

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность делопроизводителя.
- 1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе не менее 3 месяцев, без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Делопроизводитель относится к категории служащих, принимается и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом образовательной организации.
- 1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом образовательной организации, настоящей должностной инструкцией, положениями, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства организации.
- 1.5. В своей деятельности делопроизводитель подчиняется непосредственно директору образовательной организации.
- 1.6. На время отсутствия делопроизводителя (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном

Рисунок 6 – Должностная инструкция делопроизводителя

В оформлении данного документа присутствуют следующие ошибки:

Реквизит «Наименование организации-автора документа» отсутствует.

Реквизит «Гриф утверждения документа» оформлен неверно. Слово «Утверждаю» необходимо писать прописью. Подпись директора стоит на месте даты. Также строка даты не заполнена.

В данном документе отсутствуют реквизиты «Дата документа» и «Регистрационный номер документа», они необходимы быстрой идентификации документов.

Должностная инструкция состоит из шести разделов.

В первом разделе «Общие положения» указывается должность в соответствии со штатным расписанием, образование и стаж работы для принятия на должность, квалификация, перечень документов, которыми руководствуется работник, а также кому подчиняется и кто может заменить сотрудника.

Во втором разделе «Квалификационные характеристики» говорится о том, что должен знать и уметь сотрудник.

В третьем разделе «Должностные обязанности» указаны функции и обязанности сотрудника, которые он выполняет в своей деятельности.

В четвертом разделе «Права» описаны права сотрудника и порядок осуществления их.

В пятом разделе «Ответственность» указаны виды ответственности сотрудника за неисполнение своих обязанностей.

В шестом разделе «Заключительные положения» прописаны основные моменты, в которые могут быть внесены изменения путем составления дополнительного соглашения.

Проанализировав организационные документы, можно сделать вывод: локальные акты МБОУ «Потьминская СОШ» оформляются не в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97–2016. Выявлены наиболее часто встречаемые ошибки:

- отсутствие либо полного наименования школы, либо сокращенного;
- неправильное оформление реквизита «Гриф утверждения документа»;
- отсутствие реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

Также анализ организационных документов, показал, что в школе присутствует неполный набор локальных документов. А именно не хватает инструкции по делопроизводству. Она регламентирует правила, приёмы, процессы создания документов, технологию работы с документами.

Для эффективной работы всех подразделений организации, для четкого понимания и представления всех этапов работы с документами в каждой организации должна быть составлена инструкция по делопроизводству с учетом специфики ее деятельности.

3.2 Анализ документооборота

Движение документов в МБОУ «Потьминская СОШ» с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Документооборот является важной частью делопроизводства, определяющей скорость и направление движения документов в школе.

В деятельности МБОУ «Потьминская СОШ» образуются следующие документопотоки:

- входящие документы;
- исходящие документы;
- внутренние документы.

В организациях с большим штатом работников создаются отдельные структурные подразделения. На них возложены задачи по организации

ведению делопроизводства во всей организации. МБОУ «Потьминская СОШ» является небольшой организацией, в штате которой находится 67 человек и объем документооборота невелик. В связи с этим создание отдельного структурного подразделения, которое будет заниматься ведением делопроизводства нецелесообразно.

Поэтому работа по документационному обеспечению в школе возложена на делопроизводителя.

Делопроизводитель подчиняется непосредственно директору.

Делопроизводитель работает в тесном контакте с педагогическим коллективом, а также главным бухгалтером.

В школе каждый год составляется справка об документообороте. В ней представлены данные о количестве входящих, исходящих, внутренних документов.

Справка представлена на рисунке 7.

На основании справки об объеме документооборота была составлена диаграмма. На диаграмме показано соотношение внутренних, входящих и исходящих документов за 2020 календарный год. Диаграмма представлена на рисунке 8.

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя образовательная
школа»
(МБОУ «Потьминская «СОШ»)

СПРАВКА

15.03.2021 № 3

Об объёме документооборота за 2020 год

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	копии	
Входящие	345	100	445
Исходящие	280	140	420
Внутренние	150	128	278
ИТОГО:	775	368	1 143

Директор Е.П. Забаева

Рисунок 7 - Справка об документообороте

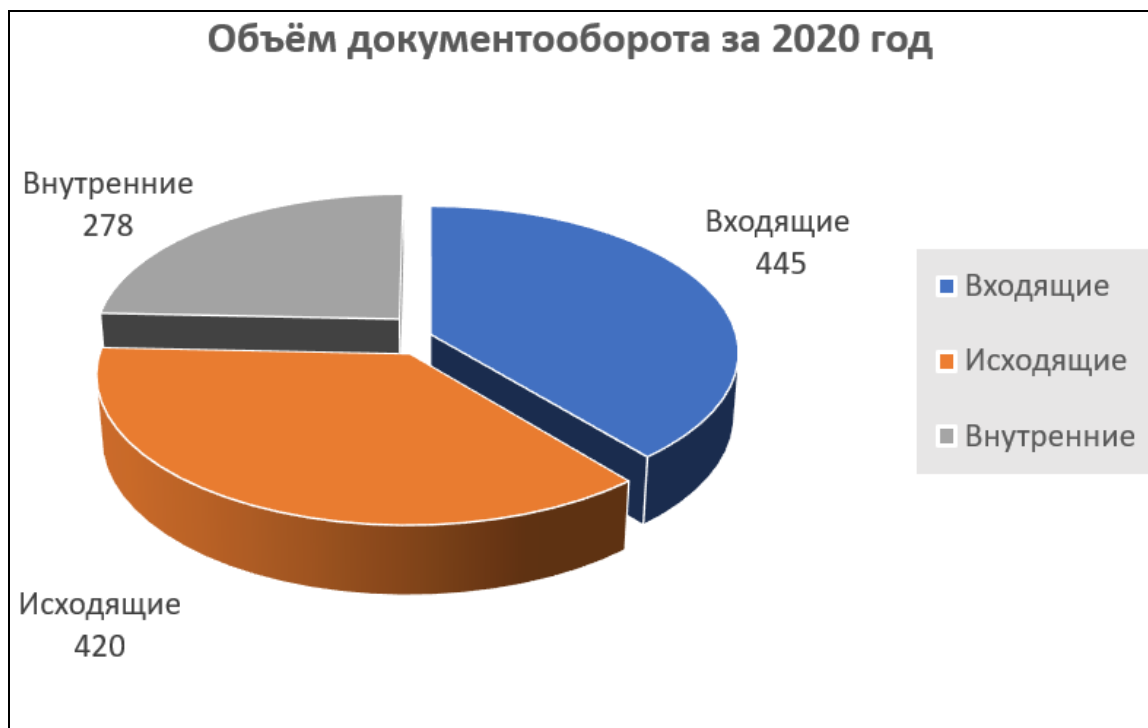


Рисунок 8 - Объем документооборота за 2020 год

Проанализировав диаграмму, можно сделать вывод, что в школу поступает большее количество документов (445), чем школа сама отправляет (420). Количество внутренних документов составляет незначительную часть от входящих и исходящих документов (278).

Объём документооборота МБОУ «Потьминская СОШ» за 2020 год составляет 1 147 документов.

Документы в МБОУ «Потьминская СОШ» доставляются средствами почтовой связи, электронной почты, факсом, посетителями.

По почте России в школу поступают: письма, коммерческие предложения, финансовые документы.

По электронной почте школа получает распоряжения, постановления от вышестоящих организаций, письма-уведомления, положения о конкурсах, информацию о различных мероприятиях и т.д.

Посетители предоставляют: заявления, личные документы, справки.

Основной поток документов приходит именно по электронной почте, поэтому делопроизводитель проверяет ее в течение всего рабочего дня несколько раз.

Доставка документов школу осуществляется следующими способами:

- по почте России (≈ 10 шт. в месяц);
- по электронной почте (≈ 50 шт. в месяц);
- по факсу (≈ 5 шт. в месяц);
- посетителем (≈ 5 шт. в месяц),

Из полученных данных можно составить диаграмму, которая наглядно отражает долю поступающих документов в школу разными способами.

Данная диаграмма представлена на рисунке 9.

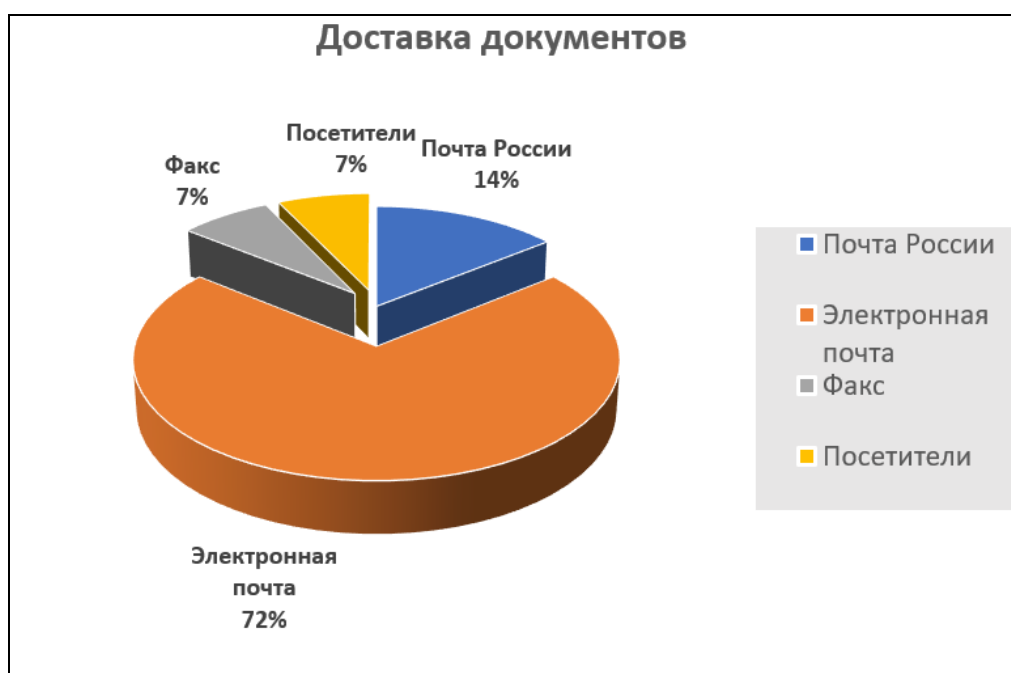


Рисунок 9 - Доставка документов

3.3 Работа с входящими документами

Документооборот МБОУ "Потьминская СОШ" является сложным процессом, состоящим из нескольких документопотоков. Документопотоки предназначены обеспечивать связь в управлении данного учреждения.

В МБОУ "Потьминская СОШ" поступают документы из Министерства образования Республики Мордовия, администрации Зубово-Полянского района и организаций. Входящие документы можно разделить на 3 вида:

- распорядительные;
- учётно-отчётные документы;

– информационно-справочные.

На основе полученных данных можно составить диаграмму, которая наглядно показывает соотношение видов входящих документов в МБОУ «Потьминская СОШ». Диаграмма представлена на рисунке 10.



Рисунок 10 - Виды входящей документации

Данные с диаграммы показывают, что чаще всего в школу приходят распорядительные документы.

Документы, поступающие в школу, проходят следующие этапы:

1. Первичная обработка.
2. Предварительное рассмотрение.
3. Регистрация.
4. Рассмотрение руководством.
5. Направление на исполнение.
6. Контроль исполнения.
7. Исполнение документов.
8. Подшивка в дела.

Более подробно рассмотрим каждый этап:

1. Первичная обработка документов.

Прием и первичная обработка документов, поступающих в школу, осуществляется делопроизводителем.

Документы поступают в школу по электронной почте (72%), факсом (7%), посетителями (7%), по почте (14%).

При поступлении документов проверяется правильность их доставки и целостность упаковки:

— ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату;

— полученная в поврежденной упаковке корреспонденция особенно тщательно проверяется на полноту присланных материалов и наличие механических повреждений.

На входящих документах проставляется отметка о поступлении. Она состоит из следующих элементов: дата получения и регистрационный номер. Регистрационный номер последнего документа, полученного в текущем году, показывает общее количество поступивших документов в школу.

2. Предварительное рассмотрение и разметка.

Предварительное рассмотрение документов в школе, проводится делопроизводителем для того, чтобы распределить входящие документы между сотрудниками школы, с целью ускорения их движения и исполнение.

3. Регистрация документов.

На данном этапе происходит присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационная форма представляет собой журнал регистрации входящей документации, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля. Входящая документация школы регистрируется один раз, то есть – в день поступления.

4. Рассмотрение документов руководством.

После регистрации входящие документы в этот же день передаются на рассмотрение директору школы, который наносит резолюцию.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись руководителя, дата.

5. Направление документа на исполнение.

После того как директор поставит резолюцию на документ, он передается исполнителю в тот же день или в первый рабочий день. В крайнем случае, если поступивший документ должен быть исполнен немедленно, то он передается сразу же исполнителю, но директор об этом обязательно информируется.

6. Исполнение документа.

На данном этапе исполнитель обрабатывает полученную информацию. На основе ее подготавливает проект документа. Подготовленный документ представляет на подпись директору и подготавливает его к отправке.

7. Контроль исполнения.

После исполнения документ снимается с контроля директором школы. Также в случае необходимости до снятия с контроля направляется ответ об исполнении документа корреспонденту (заявителю). Исполненные документы со всеми приложенными к ним материалами хранятся в МБОУ «Потьминская СОШ».

8. Подшивка исполненных документов в дела.

Осуществляется в соответствии с номенклатурой дел школы. Делопроизводитель проставляет номер дела и заносит в регистрационную форму.

Движение входящих документов приведено на рисунке 11.

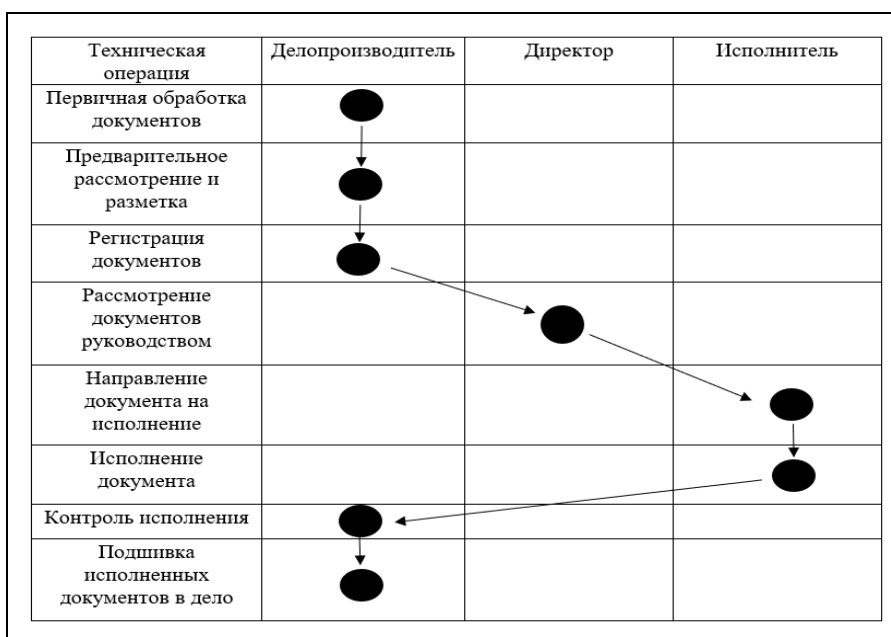


Рисунок 11 - Опереграмма движения входящих документов

В ходе проведения анализа порядка работы с входящими документами в МБОУ «Потьминская СОШ» не было выявлено нарушений в выполнении этапов и их соблюдения. Работа школы с входящими документами осуществляется согласно порядку «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007).

3.4 Работа с исходящими документами

В МБОУ "Потьминская СОШ" исходящий документопоток составляют документы, создаваемые в школе и отправляемые в другие учреждения, организации или физическим лицам. Исходящие документы составляются либо как ответ на входящий документ, либо в инициативном порядке.

Наиболее частым видом исходящих документов является письмо, так как в письмах проще всего отобразить ответы на входящие документы. Так же часто отправляются ходатайства, справки, отчёты.

На рисунке12 представлена диаграмма видов исходящих документов школы за 2020 год.

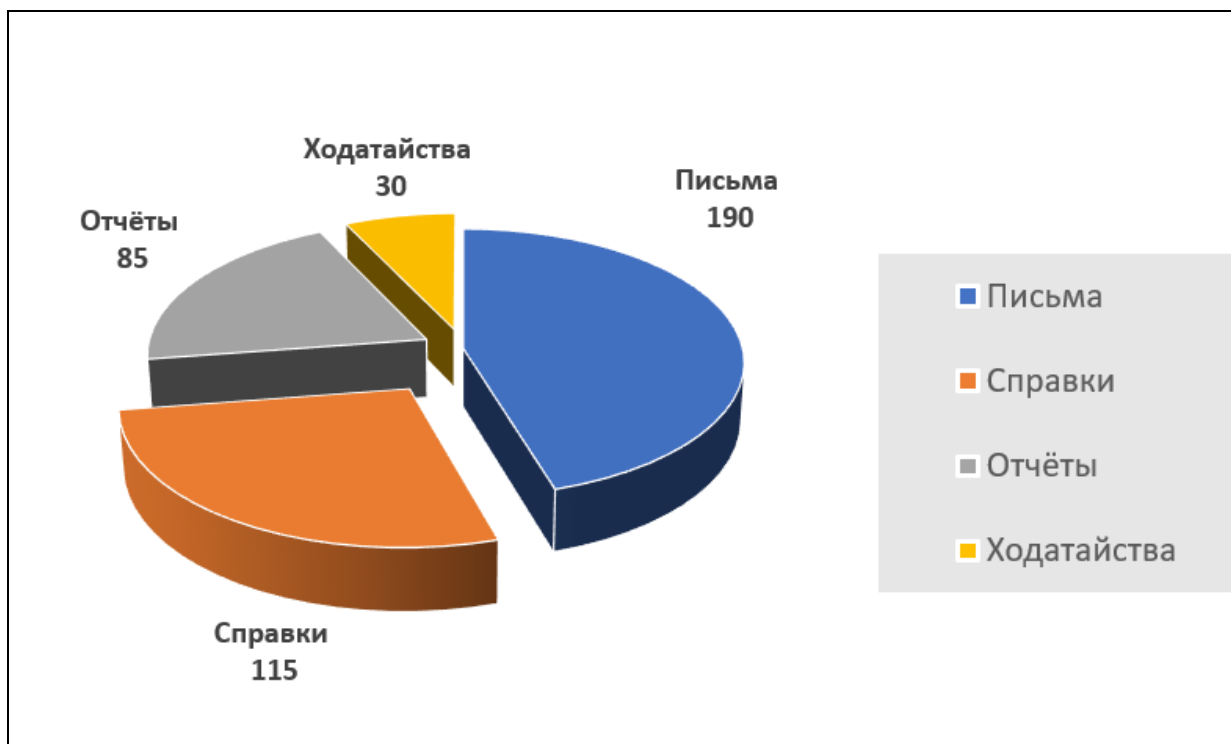


Рисунок 12 - Соотношение видов исходящей документации

Обработка исходящих документов осуществляется делопроизводителем. Документы отправляются по электронной почте, по факсу, по почте, на личном приёме граждан.

Исходящие документы МБОУ «Потьминская СОШ» проходят следующие этапы:

1. Составление проекта исходящего документа.
2. Согласование проекта документа.
3. Проверка правильности составления проекта документа и оформление документа (печать).
4. Подписание.
5. Регистрация документа.
6. Отправка.
7. Подшивка второго (последнего) экземпляра (копии) в дело.

Более подробно рассмотрим каждый этап:

1. Составление проекта исходящего документа.

Начальным этапом при работе с исходящими документами будет подготовка проекта документа.

Делопроизводитель МБОУ "Потьминская СОШ" ежедневно принимает от исполнителей подготовленные проекты документов для отправки адресатам.

2. Согласование проекта документа.

Подготовленный проект исполнитель согласовывает с директором школы. Если у директора возникают замечания, то руководитель возвращает документ исполнителю на доработку.

3. Проверка правильности оформления проекта документа.

Составленный проект документа предоставляется делопроизводителю на проверку. Если в документе будут найдены ошибки, то делопроизводитель возвращает документ исполнителю на доработку.

4. Оформление документа (печать).

После согласования проекта документа делопроизводитель печатает документ для дальнейшего подписания у директора.

4. Подписание.

Распечатанный документ подписывается директором школы.

5. Регистрация документа.

Подписанный исходящий документ подлежит регистрации. Регистрация исходящих документов осуществляется в том же виде, что и регистрация входящих документов, то есть в специальной журнальной форме. Подписанным исходящим документам присваивается регистрационный номер и в журнал учёта исходящей документации записываются следующие данные о документе:

1. Дата, индекс документа.
2. Адресат (указывают наименование организации и ФИО должностного лица, которому отправляют документ).
3. Краткое содержание документа.
4. Количество экземпляров документа.
5. Входящий номер документа.
6. Фамилия исполнителя.
7. Отметка о подшивке копии документа в дело.
8. Примечание.

После того как документ зарегистрирован и ему присвоен регистрационный номер, делопроизводитель проставляет вручную реквизиты на обоих экземплярах исходящего документа.

6. Отправка документа.

Отправка документов осуществляется в день их регистрации или, в крайнем случае, на следующий рабочий день. Срочные документы, телеграммы отсылаются незамедлительно. Все документы передаются на отправку зарегистрированными, правильно оформленными, со всеми приложениями и сопроводительными документами. При отправке документов проверяется правильность адреса корреспондента на документах.

Если документ отправляется более 4 адресатов, то исполнитель составляет лист рассылки.

7. Подшивка второго (последнего) экземпляра (копии) в дело.

Осуществляется в соответствии с номенклатурой дел школы. Второй экземпляр отправленного письма подшивается в дело. Делопроизводитель проставляет номер дела и заносит в регистрационную форму.

Движение исходящих документов приведено на рисунке 13.

Был проведен анализ исходящего документа, а именно - письмо (Приложение А) МБОУ "Потьминская СОШ" в соответствии с 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».

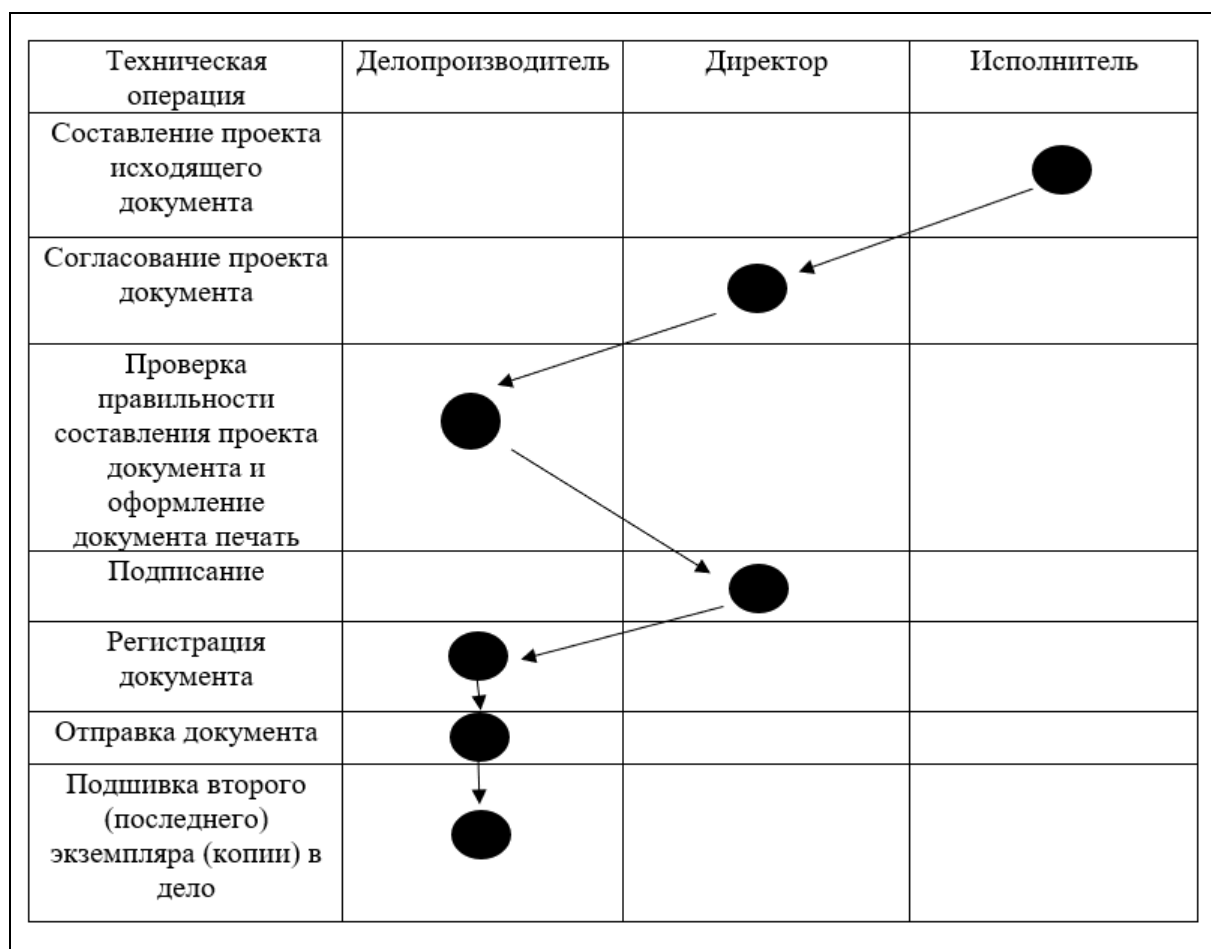


Рисунок 13 - Оперограмма движения исходящих документов

В документе были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит «Справочные данные об организации» оформлен неверно. Адрес должен начинаться с улицы и заканчиваться индексом. Также в адресе отсутствует название республики, в которой находится школа.

В реквизите «Дата документа» при цифровом варианте оформления не ставится «г.».

Реквизит «Адресат» оформлен неверно. Данный реквизит находится в середине заголовочной части. Он должен находиться в правом верхнем углу. Также инициалы необходимо ставить после фамилии адресата.

Отсутствует реквизит «Заголовок к тексту». Его наличие упростило бы восприятие документов.

В реквизите «Текст документа» присутствуют ошибки в оформлении. В тексте отсутствует абзацный отступ. В документе присутствует дата, она оформлена цифровым способом, при таком способе не ставится «г.». Также в письме упоминается наименование школы, оно оформлено не в соответствии с уставом. Текст имеет начальную формулу вежливости (Уважаемый...!), но в нём отсутствует заключительная формула вежливости (С уважением, ...).

Реквизит «Подпись» оформлен неправильно. Должность «Директор школы» отсутствует в штатном расписании, в нем присутствует следующая должность «Директор», также после наименования должности не надо ставить двоеточие. Инициалы должны находиться перед фамилией. Реквизит должен быть выровнен по ширине.

В ходе проведения анализа порядка работы с исходящими документами в МБОУ «Потьминская СОШ» не было выявлено нарушений в выполнении этапов и их соблюдения. Работа школы с исходящими документами осуществляется согласно порядку «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Но в оформлении исходящих документов присутствует

большое количество ошибок. Делопроизводитель оформляет документы не в соответствии с требованиями ГОСТом 7.0.97–2016.

3.5 Работа с внутренними документами

К внутренним документам МБОУ "Потьминская СОШ" относятся документы, созданные в образовательном учреждении, которые направлены на регулирование деятельности самого учреждения.

Внутренние документы школы можно разделить на следующие типы:

- 1) организационные документы, регламентирующие деятельность школы (Устав, Положения и другие);
- 2) распорядительные документы директора школы (приказы);
- 3) информационно-справочные документы, предназначенные для решения оперативных вопросов (протоколы, записки и другие).

На рисунке 14 представлена диаграмма видов внутренних документов школы за 2020 год.

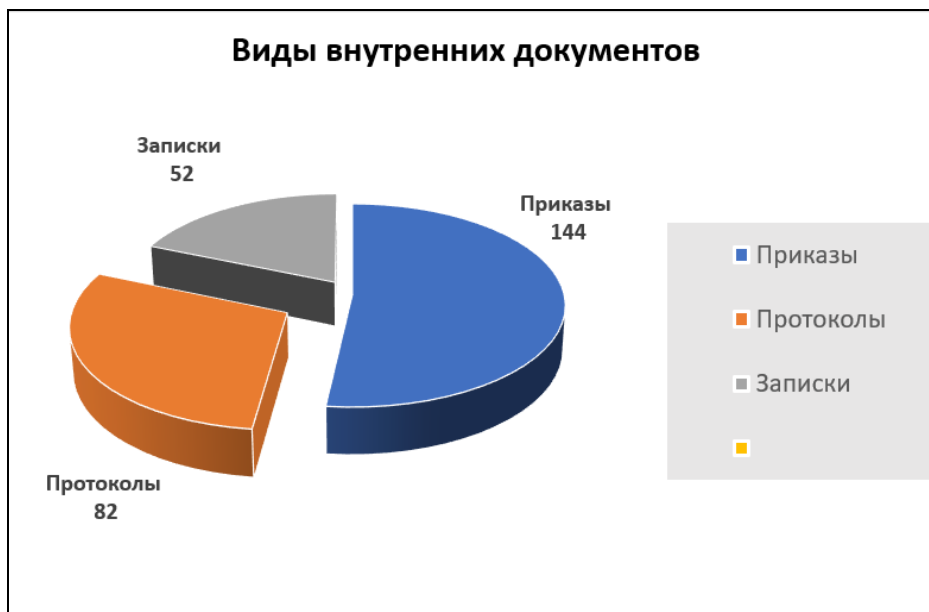


Рисунок 14 - Виды внутренних документов

Значительную часть внутренних документов школы составляют приказы директора школы.

Работа с внутренними документами включает в себя следующие этапы:

1. Составление проекта документа.

2. Согласование проекта документа.
3. Проверка правильности составления и оформление документа.
4. Подписание документа.
5. Регистрация документа и направление на исполнение.
6. Исполнение документов.
7. Контроль исполнения.
8. Подшивка исполненных документов в дело.

Более подробно рассмотрим каждый этап:

1. Составление проекта документа.

Начальным этапом при работе с внутренними документами будет подготовка проекта документа.

Делопроизводитель МБОУ "Потьминская СОШ" ежедневно принимает от исполнителей подготовленные проекты документов.

2. Согласование проекта документа.

Подготовленный проект исполнитель согласовывает с директором школы. Если у директора возникают замечания, то руководитель возвращает документ исполнителю на доработку.

3. Проверка правильности составления и оформления документа.

Составленный проект документа предоставляется делопроизводителю на проверку. Если в документе будут найдены ошибки, то делопроизводитель возвращает документ исполнителю на доработку.

После проверки делопроизводитель печатает документ для дальнейшего подписания у директора.

4. Подписание документа директором.

Распечатанный документ подписывается директором школы.

5. Регистрация документов и направление на исполнение.

На данном этапе делопроизводитель присваивает документу регистрационный номер и вносит данные о документе в регистрационную форму.

Регистрационно-учетная форма представляет собой журнал приказов по кадрам, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

В них записываются следующие данные о документе:

1. № п/п.
2. Дата приказа.
3. Номер приказа.
4. Краткое содержание приказа.

После того как директор рассмотрит проект документа, он передается на исполнение в тот же день.

6. *Исполнение документа.*

Исполнитель обрабатывает полученную информацию, подготавливает проект документа.

7. *Контроль исполнения.*

После исполнения документ снимается с контроля директором школы. Исполненные документы со всеми приложенными к ним материалами хранятся в МБОУ «Потьминская СОШ».

8. *Подшивка исполненных документов в дела.*

Осуществляется в соответствии с номенклатурой дел школы. Делопроизводитель проставляет номер дела и заносит в регистрационную форму.

Движение внутренних документов приведено на рисунке 15.

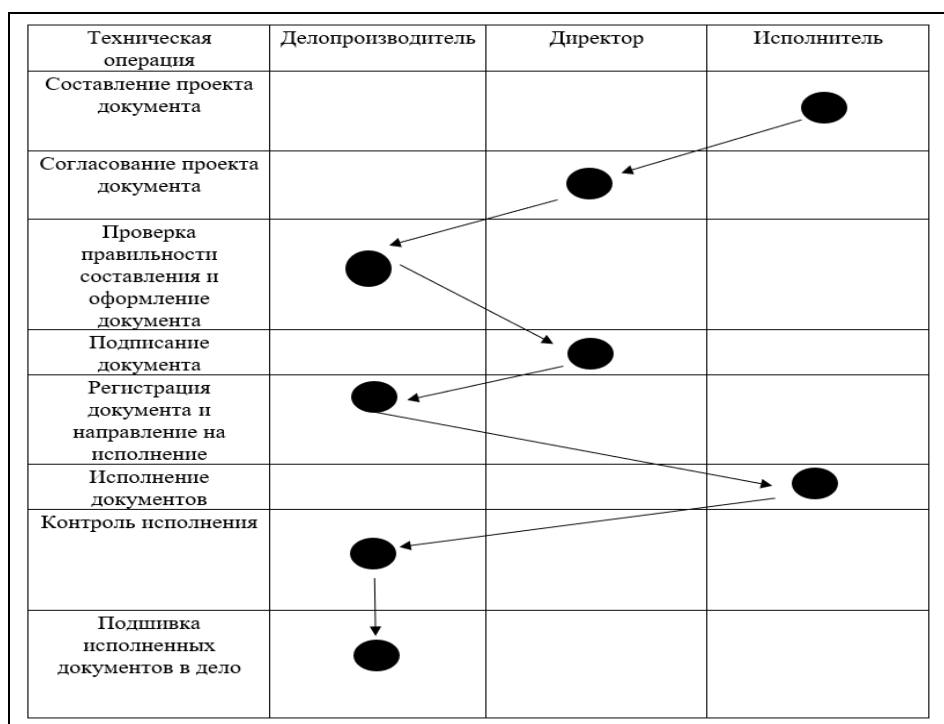


Рисунок 15 - Оперограмма движения внутренних документов

Был проведен анализ приказа (Приложение А) МБОУ "Потьминская СОШ" в соответствии с 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».

В документе были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит «Наименование организации-автора документа» оформлен неверно. В документе отсутствует сокращенное наименование организации. Оно должно быть расположено под полным наименованием.

Реквизит «Справочные данные об организации» оформлен неверно. В реквизите неправильная последовательность элементов адреса. Также отсутствуют ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП.

Реквизит «Заголовок к тексту» оформляется без кавычек.

В реквизите «Текст документа» слово «ПРИКАЗЫВАЮ» выровнено не по центру. В тексте присутствует ссылка на документ, она оформлена неверно: после наименования документа необходимо ставить дату, затем регистрационный номер, а потом краткое содержание самого документа.

Также был проведен анализ служебной записки (Приложение А) МБОУ "Потьминская СОШ" в соответствии с 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».

В документе были найдены следующие ошибки в оформлении реквизитов:

Реквизит «Наименование вида документа» должен писаться прописными буквами, а также находиться в левом углу над реквизитами «Дата документа» и «Регистрационный номер».

Реквизиты «Дата документа» должен находиться в заголовочной части документа. Также реквизит оформлен цифровым способом, при этом способе не ставиться «г.».

Реквизит «Регистрационный номер документа» отсутствуют.

В реквизите «Адресат» после должности не нужно ставить наименование организации.

В реквизите «Текст» присутствуют орфографические ошибки.

В реквизите «Подпись» инициалы должны находиться перед фамилии должностного лица.

В ходе проведения анализа порядка работы с внутренними документами в МБОУ «Потьминская СОШ» не было выявлено нарушений в выполнении этапов и их соблюдения. Работа школы с внутренними документами осуществляется согласно порядку «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Но в оформлении внутренних документов присутствует большое количество ошибок. Делопроизводитель оформляет документы не в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.97–2016.

3.6 Анализ регистрации документов

Регистрация преследует три цели:

- учет документов;
- контроль за их исполнением;
- справочная работа по документам.

Регистрация документов имеет три формы:

- журнальная;
- карточная;
- автоматизированная.

В школе используется журнальная форма.

Входящие документы делопроизводитель регистрирует в журнале входящих документов (Приложение А).

На этапе регистрации входящих документов осуществляется присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о данном документе в регистрационную форму.

В журнале присутствуют следующие графы:

1. Дата, индекс документа.
2. Откуда поступил документ, ФИО исполнителя, контактный номер.
3. № и дата поступившего документа.
4. Краткое содержание документа.
5. Кол-во листов: основного документа и приложения.
6. Резолюция руководства.
7. Кому направлен на исполнение, дата и роспись.
8. Отметка об исполнении документа (№, дата).
9. Отметка о подшивки или уничтожении документа.
10. Примечание.

В оформлении титульного листа присутствуют следующие ошибки:

Отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа».

В данном журнале присутствуют ошибки при заполнении. Графа «Резолюция руководства» остаётся не заполненной. Данная графа помогает узнать, что нужно делать с документом.

Плюсом данного журнала можно считать разделение количество листов поступившего документа на основные листы документа и листы приложения.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации», 2007 в журнале отсутствуют следующие графы: «Наименование вида документа», «Срок исполнения».

Регистрация исходящих документов осуществляется в том же виде, что и регистрация входящих документов, то есть в специальной журнальной форме (Приложение А).

Подписанным исходящим документам присваивается регистрационный номер и в журнал учёта исходящей документации записываются следующие данные о документе:

1. Дата, индекс документа.

2. Адресат (указывают наименование организации и ФИО должностного лица, которому отправляют документ).

3. Краткое содержание документа.

4. Количество экземпляров документа.

5. Входящий номер документа.

6. Фамилия исполнителя.

7. Отметка о подшивке копии документа в дело.

8. Примечание.

В оформлении титульного листа присутствуют следующие ошибки:

Отсутствует реквизит «Наименование организации-автора документа».

В заполнении журнала присутствуют ошибки. В графе «Отметка о подшивке в дело копии документа» отсутствуют следующие данные: дата подшивки и в какое дело отправлено.

Однако, в журнале присутствуют дополнительные графы: «Кол-во экз. (листов)», данная графа разделена на основные документы и приложения. Она позволяет наиболее точно детализировать информацию о документе.

В школе присутствует журнал приказов по кадрам (Приложение А). В данном журнале регистрируют документы, связанные с кадровой деятельностью школы.

В журнале записываются следующие данные о документе:

1. № п/п.

2. Дата приказа.

3. Номер приказа.

4. Краткое содержание приказа.

В оформлении титульного листа присутствуют следующие ошибки:

Реквизит «Наименование организации – автора документа» оформлен не в соответствии с уставом организации.

В соответствии с рекомендациями ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» отсутствуют графы журнала приказов по кадрам «Ответственный за контроль исполнения документа».

Таким образом, журналы регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в МБОУ «Потьминская СОШ» не соответствуют правилам регистрации, которые прописаны в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» (ВНИИДАД, 2007). Также данные журналы не содержат необходимую информацию о документах. Эта информация помогала бы осуществлять поиск документов. Таким образом регистрация данных документов в МБОУ «Потьминская СОШ» поставлена не должным образом.

По результатам анализа организации работы с документами делопроизводителя можно сделать вывод о том, что движение документов происходит правильно, но наблюдается большое количество ошибок в оформлении документов.

4 Разработка рекомендаций по улучшению постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ»

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Для правильного оформления организационно-распорядительной документации необходимо пользоваться ГОСТом 7.0.97–2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

При оформлении документов наиболее часто встречаются ошибки в следующих реквизитах: «Наименование организации – автора документа», «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Гриф утверждения документа», «Заголовок к тексту», «Подпись».

Реквизит «Наименование организации - автора документа» должен соответствовать наименованию организации в учредительном документе, также под полным наименованием организации необходимо писать в скобках сокращенное наименование организации, если оно прописано в учредительном документе.

Реквизит «Дата документа» должен соответствовать дате подписания документа. Данный реквизит оформляется либо цифровым способом в следующем виде 00.00.0000, либо словесно-цифровым способом, например, 01 января 2022 г.

Реквизит «Регистрационный номер документа» представляет из себя идентификатор документа, который состоит из цифр, а также цифр с добавлением букв.

Реквизит «Гриф утверждения документа» проставляется в правом верхнем углу документа в случае его утверждения, выравнивается по левому

краю или центрируется. Утверждение документа может происходить тремя видами: должностным лицом, распорядительным документом или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

При утверждении документа распорядительным документом гриф состоит из слова УТВЕРЖДЕН, согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения пишется слово УТВЕРЖДЕНО, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Реквизит «Заголовок к тексту» представляет из себя краткое содержание документа. Заголовок к тексту начинается с предлогов «О» или «Об» и отвечает на вопрос «о чем?».

Если текст документа состоит менее чем 4–5 строк, то заголовок не составляется.

Реквизит «Подпись» состоит из трех частей: наименование должностного лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи.

Наименование должностного лица должно соответствовать должности в штатном расписании.

Расшифровка подписи состоит из инициалов должностного лица, который подписывает документ. Также его фамилии. Инициалы должны находиться перед фамилией.

Для более эффективной работы с документами организации разрабатывают альбом унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов – сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Каждая организация разрабатывает альбом унифицированных форм документов с целью использования их в своей деятельности, для упрощения процесса оформления документов.

В альбом унифицированных форм документов включаются бланки организации, а также унифицированные формы документов, которые создаются в процессе деятельности организации.

Результатом выпускной квалификационной работы является разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства, а также разработка альбома унифицированных форм документов для устранения ошибок, найденных в оформлении документов.

Разработанный альбом унифицированных форм документов представлен в приложении Б.

4.2 Рекомендации по оформлению должностной инструкции делопроизводителя

Одним из немаловажным локальным актом в постановке делопроизводства является должностная инструкция делопроизводителя, так как именно в его обязанности входит решение задач делопроизводства.

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

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые прописаны в штатном расписании.

Должностная инструкция делопроизводителя разрабатывается в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Должностная инструкция оформляется на общей бланке организации. Она утверждается директором.

Должностная инструкция состоит из следующих обязательных реквизитов:

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

На последней странице должностной инструкции находится отметка об ознакомлении с инструкцией.

Инструкция состоит из шести разделов.

1. «Общие положения». В данном разделе прописаны квалификационные требования, чем руководствуется делопроизводитель в своей деятельности, кому подчиняется и кто его замещает.

2. «Трудовые функции». В данный раздел вносятся трудовые функции делопроизводителя.

3. «Должностные обязанности». В данном разделе описаны виды работ, которые необходимо выполнять сотруднику.

4. «Права». В данном разделе прописаны права работника, которые ему необходимы для выполнения его работы.

5. «Ответственность». В данном разделе указывается, за что несет ответственность работник в своей деятельности.

6. «Взаимоотношения». Данный раздел указывает с кем делопроизводитель сотрудничает для выполнения его работ.

7. «Заключительные положения». В данный раздел внесены сведения о том, когда происходит ознакомление с должностной инструкцией,

в каких документах подтверждается факт ознакомления и у кого находятся экземпляры должностной инструкции.

Доработанная должностная инструкция делопроизводителя представлена в приложении В.

4.3 Рекомендации по оформлению журналов регистрации

В результате анализа постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ» было выявлено, что на этапе регистрации документов присутствуют нарушения.

В школе используют журнальные формы для регистрации документов. Данные формы оформлены не в соответствии с требованиями, закрепленными в Рекомендациях ВНИИДАД «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации».

Рекомендуемые формы журналов приведены в рисунках 16–18.

№ п/п	Дата поступления	Регистрационный номер	Наименование вида документа	Автор документа	Дата и рег. номер документа	Заголовок документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Рисунок 16 - Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

№ п/п	Дата документа	Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок документа	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 17 - Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

№ п/п	Наименование вида документа	Дата документа	Регистрационный номер документа	Заголовок документа	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка о хранении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 18 - Форма журнала регистрации внутренней корреспонденции

Рекомендуемые формы журналов помогут производить более быстрый поиск документов и оперативно определять на какой стадии исполнения находится документ в МБОУ «Потьминская СОШ».

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ».

Таким образом, в данной выпускной квалификационной работе были проанализированы следующие аспекты:

- деятельность МБОУ «Потьминская СОШ»;
- нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУ «Потьминская СОШ»;
- порядок работы с входящими, исходящими, внутренними документами;
- оформление организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.

Результатом выполнения выпускной квалификационной работы являются разработанные рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ». Данные рекомендации включают в себя разработку журнальных форм регистрации входящей, исходящей и внутренней документации, доработку должностной инструкции делопроизводителя, а также разработку альбома унифицированных форм документов.

Данный проект позволит улучшить качество подготовленных документов, сократить временные затраты на их оформление, что усовершенствует процесс делопроизводства в организации.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

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

3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 25.02.2022).

Федеральные законы Российской Федерации

4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 №2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (ред. от 30.12.2021).

5. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации».

6. Федеральный закон от 25.10.1991 №1807-1 (ред. от 11.06.2021) «О языках народов Российской Федерации».

7. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) «О персональных данных».

8. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 30.12.2021).

9. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 11.06.2021).

10. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи» (ред. от 27.12.2019).

Постановление Правительства Российской Федерации

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (вместе с «Положением о лицензировании образовательной деятельности») (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022).

Приказы Министерств Российской Федерации

12. Приказ Минобрнауки России от 27.01.2014 № 45 (ред. от 21.11.2014) «Об утверждении форм свидетельств о государственной аккредитации, временного свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним, а также технических требований к указанным документам».

13. Приказ Минобрнауки России от 09.03.2004 № 1312 (ред. от 01.02.2012) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования».

14. Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 (ред. от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

15. Приказ Минобрнауки России от 22.05.2000 № 1509 «Об утверждении Инструкции о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении)».

16. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

17. Приказ Росархива от 24.12.2020 №199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

18. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234 (ред. от 19.11.2020) «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

19. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Закон Республики Мордовия

20. Закон Республики Мордовия от 8 августа 2013 г. № 53-3 «Об образовании в Республике Мордовия».

Профессиональный стандарты

21. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н).

Нормативно-методические документы

22. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. М., ВНИИДАД, 2007.

Государственные стандарты Российской Федерации

23. ГОСТ Р 7.0.8–2013. «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство - и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

24. 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).

Неопубликованные источники

25. Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Потьминская средняя общеобразовательная школа», утверждён Постановлением администрации Zubovo-Polyanskogo муниципального района от 19.12.2015 № 1782.

26. Номенклатура дел МБОУ «Потьминская СОШ» на 2022 год, утверждена директором школы от 31.12.2021.

27. Штатное расписание МБОУ «Потьминская СОШ», утверждено директором школы 01.09.2021.

28. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «Потьминская СОШ», утверждены директором школы 21.09.2020.

29. Должностная инструкция делопроизводителя МБОУ «Потьминская СОШ», утверждена директором школы.

II. Литература

30. Л.Р. Фионова «Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления»; Издательство: Пензенский государственный университет, 2016 г. - 200 с.

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

32. Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина, Т.В. Кузнецова «Делопроизводство». Издательство: Инфра-М», 2019 г. – 364 с.

Приложение А
(обязательное)
Исходные документы

Российская Федерация
Республика Мордовия
Администрация Zubovo-Полянского
муниципального района
Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Потьминская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)
431100, Zubovo-Полянский район,
п. Потьма, ул. Пионерская, д. 20
Тел./факс (83458) 3-75-46 E-mail: potmascol@mail.ru
ИНН/КПП 1308080378/130801001
ОКПО 12939412, ОГРН 1021300658213
№ 45 от 09.09.2021 г.
На № _____ от _____

Прокурору
Зубово – Полянского района
Старшему советнику юстиции
А.Н. Бодягину

Уважаемый Александр Николаевич!

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Потьминская СОШ» доводит до Вашего сведения, что 31.03.2021 г. в 15:00 часов на базе школы помощником прокурора Зуевым Денисом Александровичем была проведена лекция с обучающимися на тему «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и социальной защите инвалидов».



Директор школы: _____

Забаева

/Забаева Е.П./

Рисунок А.1 - Письмо

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Потьминская средняя общеобразовательная школа"
Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия

п. Потьма, ул. Пионерская, д. 20
тел. (83458) 3 75 46

ПРИКАЗ

28.08.2019

№ 60/3 - од

«О создании дружины юных пожарных»

На основании Федерального закона №100 от 06.05.2011г. «О добровольной пожарной охране»

ПРИКАЗЫВАЮ:

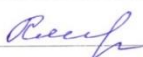
1. Организовать Дружину юных пожарных (ДЮП) из числа обучающихся школы в установленном порядке.
2. Руководителем ДЮП назначить учителя начальных классов Лёвкину Ольгу Ивановну.
3. Руководителю ДЮП:
 - распределить обязанности и довести их до членов ДЮП;
 - провести занятие по обучению действиям в случае возникновения пожара;
 - организовать взаимодействие с ВДПО в области подготовки учащихся к действиям в случае пожара;
 - организовать тренировки и участие в соревнованиях по пожарно-прикладному спорту.
4. Заместителю директора по ВР Кяжкиной Ирине Ивановне оказывать содействие в проведении мероприятий, планирования, методического обеспечения.
4. Утвердить список дружины юных пожарных на 2019 – 2020 уч. год (Приложение1)
5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Кяжину И.И.

Директор



Забаяева Е.П.

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата ознакомления	Роспись
1.	Кяжкина И.И.	28.08.2019	
2.	Лёвкина О.И.	28.08.2019	

В дело № 01-08 за 2019 г.
Делопроизводитель
28.08.2019

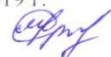


Рисунок А.2 - Приказ

Директору МБОУ «Потьминская СОШ»

Забаевой Е.П.

Заместителя директора по УР

Алексеевой Т.Н.

Служебная записка

Довожу до Вашего сведения, что 18 ноября 2020г учитель физической культуры Коротков А.А. опустил 11 класс с 7 урока по собственной инициативе, тем самым сорвав учебный процесс.

18.11.2020г



Алексеева Т.Н.

Рисунок А.3 – Служебная записка

ЖУРНАЛ
учета входящей документации

Начат: 14.08.2019г.

Окончен:

Рисунок А.4 – Титульный лист журнала учета входящей документации

Дата, индекс документа	Откуда поступил документ, Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон	№ и дата поступившего документа	Краткое содержание документа	Кол-во листов		Резолюция руководства	Кому направлен на исполнение, дата и роспись	Отметка об исполнении документа (№, дата)	Отметка о пошивке или уничтожении документа	Примечание
				основн-ная	прилож-ения					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
28.04.2021 28	Ред. служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	210/2 27.04.2021	Распоряжение (приказ) ОГК о проведении выездной выездной проверки	6			Забайкин Е.П. 28.04.2021	исполнено	подписано	
5.05.2021 29	ГБОУ РМ «Восход» - детский центр для одаренных детей	197 21.04.2021	Справка	1			Забайкин Е.П. 5.05.2021	исполнено	подписано	
24.05.2021 30	ФСИН Управление по РМ	14/10/20-4951 12.05.2021	Информационное письмо	1			Забайкин Е.П. 24.05.2021	исполнено	подписано	
27.05.2021 31	Администрация Зубов-Польского муниципального района РМ	310 21.05.2021	Об организации и проведении патристических сборов учащихся 10-х классов	2			Забайкин Е.П. 27.05.2021	исполнено	подписано	
2.06.2021 32	Администрация Зубов-Польского муниципального района РМ	2137 01.06.2021	Информационное письмо	1			Забайкин Е.П.	исполнено	подписано	

Рисунок А.5 – Журнал учета входящей документации



Рисунок А.6 – Титульный лист журнала учета исходящей документации

Дата, индекс документа	Куда направлен	Наименование или краткое содержание документа	Кол-во экз. (листов)		Подписной номер документа	Фамилия исполнителя	Отметка о подписании в деловой документа	Примечание
			основн. документа	присоединения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
17.05.2021 27	Заместителю главы Зубово-Полянского муниципального района, начальнику финансового управления И.А. Митяев	Информационное письмо	1			Забасва Е.П.	подписано	
17.05.2021 28	Заместителю главы Зубово-Полянского муниципального района, начальнику финансового управления И.А. Митяев	Информационное письмо	1			Забасва Е.П.	подписано	
19.05.2021 29	Отделу надзорной деятельности и профилактической работы Зубово-Полянского, Торбеевского и Атюрьевского муниципальных районов	Ответ на представление	1			Забасва Е.П.	подписано	
24.05.2021 30	Отделу надзорной деятельности и профилактической работы Зубово-Полянского, Торбеевского и Атюрьевского муниципальных районов	Ответ на представление	1			Забасва Е.П.	подписано	
01.06.2021 31	Милановский И.В. По месту пребывания	Справка-подтверждение	1			Забасва Е.П.	подписано	
02.06.2021 32	Администрация Зубово-Полянского муницип. р-на И.М.	Ответное письмо	1			Забасва Е.П.	подписано	

Рисунок А.7 – Журнал учета исходящей документации

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Потьминская средняя общеобразовательная школа"
Зубово-Полянского муниципального района Республики Мордовия

п. Потьма, ул. Пионерская, д. 20
тел. (83458) 3 75 46

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ПРИКАЗОВ

ПО КАДРАМ

Начат: 09.01.2020
Окончен: _____

Рисунок А.8 – Титульный лист журнала регистрации приказов по кадрам

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Краткое содержание приказа
1	31.08.2019	1-к	"О назначении на должность" (Шипанова Н.В.)
2	31.08.2019	1/1-к	"О назначении на должность" (Забасва Е.П.)
3	02.09.2019	2-к	"О приеме на работу" (Свиридова И.С.)
4	02.09.2019	3-к	"О назначении на должность" (Обидова И.П.)
5	02.09.2019	4-к	"О назначении на должность" (Сорокина Т.Е.)
6	02.09.2019	5-к	"О назначении на должность" (Кубанова Л.И.)
7	02.09.2019	6-к	"О назначении на должность" (Карпова Т.А., Гринцова Т.И.)
8	02.09.2019	6/1-к	"О переводе на должность учителя с учительско-отстающим детьми" (Кузнецова М.И.)
9	02.09.2019	6/2-к	"О назначении на должность" (Клюев Д.О.)
10	02.09.2019	7-к	"О назначении на должность делопроизводителя по совещательству" (Громова И.А.)
11	02.09.2019	8-к	"О назначении на должность педагога-психолога по совещательству" (Модарева Н.А.)
12	02.09.2019	9-к	"О работе на условиях неполного рабочего времени в период отпуска по уходу за ребенком" (Сарабкина В.С.)
13	03.09.2019	10-к	"О направлении в служебную командировку" (Алексеев С.В.)
14	13.09.2019	11-к	"О назначении на должность педагога-психолога" (Бабина О.А.)
15	20.09.2019	12-к	"О предоставлении дополнительного учебного отпуска" (Сорокина Т.Е.)
16	23.09.2019	13-к	"О приеме на работу операторов газовой котельной"
17	25.09.2019	14-к	"О направлении в служебную командировку" (Манова В.А., Лауре С.П.)

Рисунок А.9 – Журнал регистрации приказов по кадрам

Приложение Б

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя
общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Потьминская СОШ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2022 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

№ _____

Образец общего бланка организации

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

ПРИКАЗ

№ _____

Образец бланка конкретного вида документа

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя
общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

Г

Т

Пионерская ул., д. 20, п. Потьма, Zubovo-
Полянский р-н, Республика Мордовия,
431100

Тел./факс (83458) 3-75-46

Е-mail: potmascol@mail.ru

ОКПО 12939412, ОГРН 10211300658213,
ИНН/КПП 1308080378/130801001

_____ № ____

На № _____ от _____

Образец бланка письма

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?) _____

констатирующая часть (основание составления документа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. _____

_____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением приказа возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

На обратной стороне виза согласования

(наименование должности)

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.0000

№ _____

Заголовок к тексту (о чем?)

констатирующая часть (основание составления документа)

О Б Я З Ы В А Ю (П Р Е Д Л А Г А Ю) :

1. _____.

кому, что и к какой дате сделать

2. _____.

n. Контроль за исполнением распоряжения возложить

на _____ или Контроль за исполнением

(указать должность, инициалы и фамилию)

распоряжения оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

На обратной стороне виза согласования

(наименование должности)

И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма распоряжения

Директору
И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

00.00.0000 № _____

(Заголовок к тексту (О чем?, О ком?))

_____.

Должность

И.О. Фамилия

Унифицированная форма докладной записки

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя
общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

Пионерская ул., д. 20, п. Потьма, Zubovo-
Полянский р-н, Республика Мордовия,
431100
Тел./факс (83458) 3-75-46
E-mail: potmascol@mail.ru
ОКПО 12939412, ОГРН 10211300658213,
ИНН/КПП 1308080378/130801001

(наименование места представления)

СПРАВКА

00.00.0000

№ 00

Дана _____,
в том, что он (она) действительно проходил производственную практику в
МБОУ «Потьминская СОШ», в период с _____ по _____

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

Унифицированная форма справки

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Потьминская средняя
общеобразовательная школа»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

Пионерская ул., д. 20, п. Потьма, Zubovo-
Полянский р-н, Республика Мордовия,
431100
Тел./факс (83458) 3-75-46
E-mail: potmascol@mail.ru
ОКПО 12939412, ОГРН 10211300658213,
ИНН/КПП 1308080378/130801001

Краткое наименование организации
Должность
ФИО должностного лица в Д.П

_____ № ____
На № _____ от _____

(О ком? О чём?)

Уважаемый (ая) _____ !

(Текст письма)

С уважением,

Директор

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, должность
(0000) 0-00-00-00, E-mail

Унифицированная форма письма

Приложение В

(обязательное)

Должностная инструкция делопроизводителя

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Потьминская СОШ»
(МБОУ «Потьминская СОШ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Потьминская СОШ»
_____ И.О. Фамилия
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____._____._____ № ____
делопроизводителя

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция составлена в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Настоящая должностная инструкция создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность делопроизводителя.

1.2. На должность делопроизводителя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы, или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе не менее 3 месяцев, без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Делопроизводитель относится к категории служащих, принимается и увольняется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом образовательной организации.

1.4. В своей деятельности делопроизводитель руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом образовательной организации, настоящей должностной инструкцией,

положениями, приказами и распоряжениями вышестоящего руководства организации.

1.5. Делопроизводитель обязан знать:

1.5.1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.

1.5.2. Структуру организации.

1.5.3. Порядок работы с документами.

1.5.4. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

1.5.5. Виды документов, их назначение.

1.5.6. Правила и сроки отправки исходящих документов.

1.5.7. Виды номенклатур, требования к оформлению номенклатуры.

1.5.8. Порядок формирования и оформления дел.

1.5.9. Правила хранения дел.

1.5.10. Правила передачи дел в архив.

1.5.11. Требования охраны труда.

1.6. Делопроизводитель должен уметь:

1.6.1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов школы.

1.6.2. Разрабатывать номенклатуру дел.

1.6.3. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в школе.

1.6.4. Формировать документы в дела с учетом их специфики.

1.6.5. Систематизировать документы внутри дела.

1.6.6. Обеспечивать сохранность и защиту документов в школе.

1.6.7. Оформлять обложки дел.

1.6.8. Составлять описи дел.

1.7. В своей деятельности делопроизводитель подчиняется непосредственно директору образовательной организации.

1.8. На время отсутствия делопроизводителя (командировка, отпуск, болезнь) его обязанности может исполнять лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Трудовые функции

На делопроизводителя возлагаются следующие функции:

- 2.1. Организация работы с документами.
- 2.2. Организация текущего хранения документов.
- 2.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

3. Должностные обязанности

На делопроизводителя возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. В рамках трудовой функции организация работы с документами:

3.1.1 Прием и первичная обработка входящих документов.

3.1.2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

3.1.3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

3.1.4. Регистрация входящих документов.

3.1.5. Организация доставки документов исполнителям.

3.1.6. Ведение базы данных документов организации.

3.1.7. Ведение информационно-справочной работы.

3.1.8. Обработка и отправка исходящих документов.

3.1.9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

3.1.10. Контроль исполнения документов в организации.

3.2. В рамках трудовой функции организация текущего хранения документов:

3.2.1. Разработка номенклатуры дел организации.

3.2.2. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.

3.2.3. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

3.2.4. Формирование дел.

3.2.5. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

3.3. В рамках трудовой функции организация обработки дел для последующего хранения:

3.3.1. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению.

3.3.2. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.

3.3.3. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.

3.3.4. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения.

3.3.5. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.

3.3.6. Передача дел в архив организации.

4. Права

Делопроизводитель имеет право:

4.1. Требовать в пределах возложенных на него обязанностей от непосредственного руководителя создания условий для работы и обеспечения всем необходимым для выполнения своих обязанностей.

4.2. Знакомиться с решениями руководителя образовательной организации, касающимися его деятельности.

4.3. Вносить на рассмотрение руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

4.4. Получать от сотрудников образовательной организации информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5. Требовать от руководства образовательной организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Ответственность

Делопроизводитель несет ответственность:

5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За недостижение поставленных перед ним целей и задач.

5.3. За невыполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящего руководства в части, его касающейся.

5.4. За совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За недостоверную информацию, предоставляемую руководству.

6. Взаимоотношения

6.1. Делопроизводитель непосредственно взаимодействует с директором школы.

6.2. Для выполнения своей работы делопроизводитель взаимодействует с сотрудниками школы.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление делопроизводителя школы с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу.

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления делопроизводителя с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

С должностной инструкцией ознакомился

И.О.Ф.	подпись
« ____ » _____	20 ____ г.



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Забаев А.А.

Самоцитирование

рассчитано для: Забаев А.А.

Название работы: Постановка делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ»

Тип работы: Дипломная работа

Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

■ ОТЧЕТ О ПРОВЕРКЕ КОРРЕКТИРОВАЛСЯ: НИЖЕ ПРЕДСТАВЛЕНЫ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОВЕРКИ ДО КОРРЕКТИРОВКИ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	22.41%	ЗАИМСТВОВАНИЯ	22.41%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	51.24%	ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	51.24%
ЦИТИРОВАНИЯ	26.35%	ЦИТИРОВАНИЯ	26.35%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%	САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 12.06.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 12.06.2022 20:10

Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

12.06.2022

Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ
руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ»

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Забаев Алексей Алексеевич
(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИНОУП Группа 18ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.п.н., доцент Ладанова Ольга Юрьевна
(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

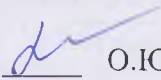
Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Забаев Алексей Алексеевич успешно справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания: сумел грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускника, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с постановкой делопроизводства в МБОУ «Потьминская СОШ», позволили сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Документы для МБОУ «Потьминская СОШ» разработаны в соответствии с нормативными документами, разработаны альбом унифицированных форм документов, должностная инструкция делопроизводителя, что позволит добиться более продуктивной организации работы.

Считаю, что работа А.А. Забаева заслуживает оценки «отлично», а сам А.А. Забаев – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«12» 06 2022 г.

Руководитель  О.Ю. Ладанова