

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

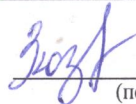
Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Постановка делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

Студент гр. 20 ВД1

 10.06.2024
(подпись, дата)

Е.В. Зюзина
(инициалы, фамилия)

Руководитель

 10.06.2024
(подпись, дата)

С.К. Кучигина
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр


(должность, место работы)

 10.06.2024
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 24.05.2024 № 9)

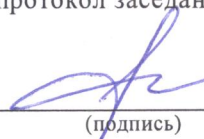
Заведующий кафедрой


(подпись)

Л.Р. Фионова
(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой  (протокол заседания ГАК от 14.06.24 № 24)

Секретарь ГАК


(подпись)

Ю.Ю. Фионова
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2024

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

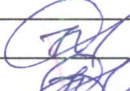
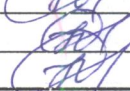
7.1. Характеристика деятельности МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

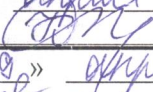
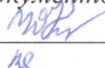
7.2. Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

7.3. Анализ постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

7.4. Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

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 гимназия «САН» г. Пензы	5%	23.05.2024г.	
2	Анализ нормативной законодательной базы, регламентирующей деятельность МБОУ гимназия «САН» г. Пензы	40%	25.05.2024г.	
3	Анализ постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы	30%	28.05.2024г.	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы	10%	01.06.2024г.	
5	Оформление ПЗ	5%	04.06.2024г.	
6	Подготовка презентации	10%	09.06.2024г.	

Дата выдачи задания « 9 » <u>июня</u> 2024 г.
Руководитель ВКР <u></u> С.К. Кучигина
Задание к исполнению принял « 9 » <u>июня</u> 2024 г.
Студент <u>Зюзина</u> Е.В. Зюзина
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов
Нормоконтролёр <u></u> Ю.Г. Кирюхин
« 04 » <u>июня</u> 2024 г.
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 14 » <u>июня</u> 2024 г.
Проверяющий преподаватель <u></u> Л.В. Коровина
« 10 » <u>июня</u> 2024 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан ФВТ  Л.Р. Фионова

Дата защиты в ГЭК: « 14 » июня 2024 г.

Секретарь ГЭК  Ю.Ю. Фионова

Реферат

Пояснительная записка включает в себя: 61 лист, 15 рисунков, 23 источника, 3 приложения.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

Цель работы – проведение анализа постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы с последующей выработкой рекомендаций по дальнейшему её совершенствованию.

В качестве предмета исследования проанализированы документы, образующиеся в процессе деятельности МБОУ гимназия «САН» г. Пензы и регулирующие постановку делопроизводства.

Методами исследования являются проведение опросов сотрудников, задействованных в организации делопроизводства и наблюдения за работой секретаря директора.

В первом разделе дана характеристика основной деятельности МБОУ гимназия «САН» г. Пензы и проанализирована организационная структура.

Во втором разделе исследована нормативная законодательная база, которая регламентирует деятельность МБОУ гимназия «САН» г. Пензы.

В третьем разделе проанализированы организационные документы, которые регламентируют работу секретаря гимназии; исследована постановка делопроизводства в образовательной организации.

Четвертый раздел представляет собой перечень рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства МБОУ гимназия «САН» г. Пензы. С учетом выявленных нарушений в оформлении документации, был разработан альбом унифицированных форм документов.

Содержание

Реферат	2
Введение	4
1 Характеристика деятельности МБОУ гимназия «САН» г. Пензы	5
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы	13
3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы	19
3.1 Анализ локальных нормативных документов	19
3.2 Анализ документооборота в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы	33
3.3 Анализ работы с входящими документами	35
3.4 Анализ работы с исходящими документами	39
3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами	45
3.6 Контроль за исполнением документов	50
3.7 Формирование и оформление дел	51
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пенза	54
Заключение	57
Список использованных источников и литературы	58
Приложение А_Рекомендуемые журналы регистрации	61
Приложение Б_Исправленные документы	63
Приложение В_Альбом унифицированных форм документов	70

Введение

Грамотно организованное делопроизводство гарантирует высокое качество работы сотрудников, оперативное решение задач по управлению, планированию и финансированию работы образовательной организации.

При анализе постановки делопроизводства рассмотрели наличие знаний по технологиям обработки документов и соблюдение правил организации всех этапов работы с ними; овладели методиками по разработке локальных нормативных актов и умения их анализировать с позиции документоведения; проверили наличие документов, регламентирующих функционирование службы ДОУ; проверили наличие и соблюдение правил оформления разных видов документов согласно стандарту¹.

В связи с вышеизложенным работа можно сказать, что работа посвящена определению уровня постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы» и выработке рекомендаций по усовершенствованию делопроизводства.

¹ 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).

1 Характеристика деятельности МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «САН» г. Пензы Пензенской области – образовательное учреждение, которое представляет собой целостную педагогическую систему, объединяющую все виды образования.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «САН» г. Пензы является некоммерческой организацией, основанной в 1992 году. В сентябре 2012 года были отсоединены дошкольные группы, а муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школой № 39 г. Пензы вошло в состав гимназии. В мае 2023 года гимназия присоединила себе еще одно муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 31 г. Пензы, в соответствии с передаточным актом. Гимназия сохранила свой статус и продолжила работу в обновленном педагогическом и ученическом составе.

Полное наименование гимназии – Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «САН» г. Пензы Пензенской области. Сокращенное наименование – МБОУ гимназия «САН» г. Пензы.

Юридический и фактический адрес гимназии: ул. Рахманинова, д. 21А, г. Пенза, Пензенская область, 440066.

МБОУ гимназия «САН» г. Пензы имеет свой лицевой счет, печать, штампы, вывеску-табличку образовательного учреждения Российской Федерации. На официальном сайте образовательной организации в открытом доступе можно ознакомиться с историей создания гимназии, с наличием образовательных программ, с составом педагогического коллектива и с основной документацией, информирующей деятельность гимназии.

Учредителем гимназии является Управление образования города Пензы. Пост руководителя занимает Каленов Юрий Николаевич.

Учредитель имеет право:

- утверждать и вносить изменения в устав образовательной организации;
- назначать и освобождают от должности директора организации;
- контролировать деятельность по финансово-хозяйственной и иной деятельности образовательного учреждения;
- устанавливать порядок составления и утверждения отчетов о результатах деятельности учреждения;
- контролировать соблюдение правил со стороны образовательной организации, которые прописаны в Уставе;
- утверждать муниципальные задания для образовательных учреждений согласно Уставу по всем видам деятельности и выполнять проверку по качеству и срокам их выполнения;
- возглавлять и контролировать процесс по созданию, реорганизации и ликвидации учреждения;
- запрашивать и получать требуемые от организации сведения, о финансово-хозяйственной, бухгалтерской деятельности;

МБОУ гимназия «САН» г. Пензы ставит перед собой следующие цели:

- формировать общую культуру личности обучающихся;
- создавать условия для формирования развития самостоятельности и полноценного развития личности в условиях жизни современного общества;
- воспитывать у обучающихся патриотизм, трудолюбие, любовь и уважение к семье, к природе, родине;
- формировать толерантное отношение к людям разных национальностей;

- ознакомлять учащихся с наличием профессиональных образовательных программ с целью осознанного выбора будущей профессии;
- обеспечивать непрерывность всех видов образования;
- развивать и совершенствовать материально-техническую базу образовательной организации.

Перед МБОУ гимназия «САН» г. Пензы стоит ряд задач:

- предоставлять возможность обучающимся получить обязательное общее образование в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- соблюдать здоровье сберегающие технологии;
- создавать условия и возможности для получения дополнительного образования;
- взаимодействовать с семьей обучающегося для успешного развития социальных навыков.

МБОУ гимназия «САН» г. Пензы несет ответственность перед законом за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих функций, за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом, за жизнь и здоровье учащихся и работников учреждения. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации администрация гимназии и педагогический состав несут административную ответственность за нарушения и ограничения прав учащихся в области образования.

Управление общеобразовательной организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

К коллегиальным органам управления гимназии относятся: Управляющий совет гимназии, Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет гимназии, Совет учащихся.

Высшим коллегиальным органом управления гимназии является Управляющий совет муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия «САН» г. Пензы.

Управляющий совет гимназии:

- определяет направление в воспитательно - образовательной деятельности гимназии;
- разбирает конфликтные ситуации, возникающие между учащимися, родителями и педагогами образовательной организации;
- устанавливает режим работы гимназии (расписание учебных занятий, звонков, график проведения контрольных и проверочных работ, график выхода на каникулы);
- запрашивает отчеты от администрации, педагогов по выполнению работ и обязанностей;
- предоставляет перечень и условия получения платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых гимназией.

Директор гимназии назначается Учредителем учреждения¹.

Директор учреждения в рамках своей компетенции:

- налаживает и поддерживает связи образовательной организации с государственными органами, с иными организациями и учреждениями;
- самостоятельно разрабатывает штатное расписание;
- рационально использует финансовые средства и представляет отчет об использовании бюджетных средств;
- обеспечивает соблюдение норм охраны труда и техники безопасности;
- издает приказы в пределах своей компетенции;
- занимается подбором персонала, осуществляет прием на работу и увольнение работников;
- распределяет должностные обязанности между работниками, устанавливая сроки их исполнения;
- стимулирует и дисциплинирует сотрудников;
- подписывает и расторгает договоры с физическими лицами и организациями;

¹ Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.05.2024).

- утверждает план работы учреждения, анализирует результаты деятельности в соответствии с утвержденным планом;
- занимается экономической деятельностью учреждения;
- несет личную ответственность перед Учредителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на учреждение функций;
- выполняет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Директор гимназии отвечает за управление образовательной, научной, организационно-экономической деятельностью учебного заведения.

Организационная структура МБОУ гимназия «САН» г. Пензы указана на Рисунок 1.

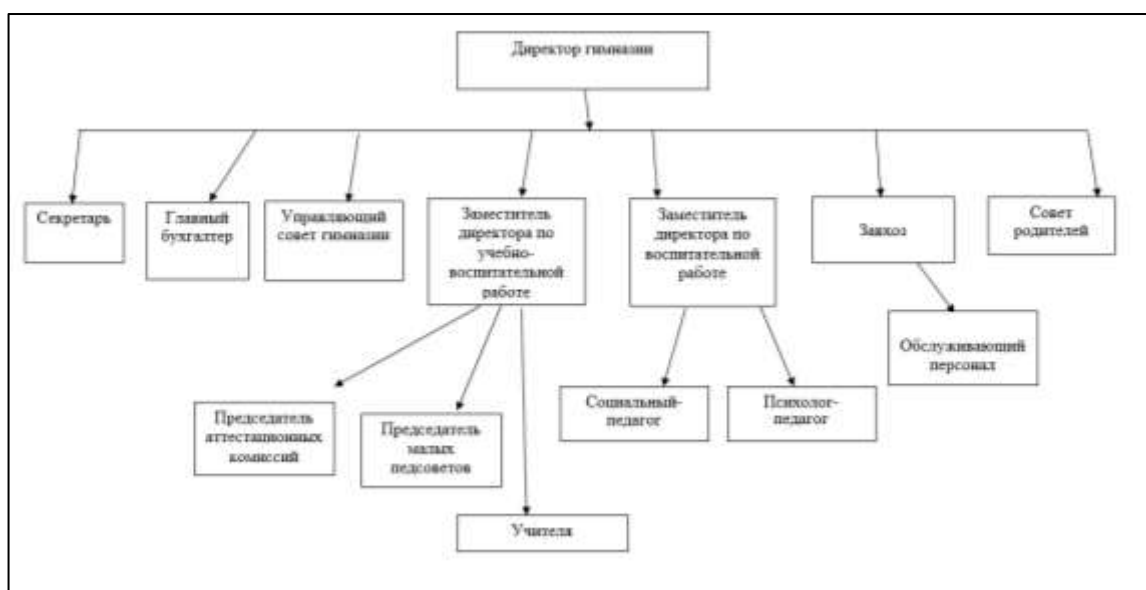


Рисунок 1-Организационная структура МБОУ гимназия "САН" г. Пензы

Организационная структура МБОУ гимназия «САН» г. Пензы включает 3 уровня управления. Первый уровень структуры– управление высшего звена. Второй уровень структуры: Управляющий совет гимназии, Совет родителей, главный бухгалтер, заместители директора, секретарь. Третий уровень, состоящий из управления низшего звена, объединяет педагогов одной образовательной области.

В МБОУ гимназия «САН» г. Пензы отсутствует отдел делопроизводства. В образовательном учреждении секретарь отвечает за учет и прохождение документов в установленные сроки, предоставляет отчет руководству об их исполнении, знакомит сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

Должностная инструкция секретаря гимназии разработана в соответствии с Профессиональным стандартом 7.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹.

Согласно Трудовому кодексу РФ и трудовому договору с работником приказом директора общеобразовательной организации на должность секретаря назначается и освобождается от должности лицо, которое имеет высшее или среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, дополнительное профессиональное образование; с опытом выполнения работ по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя как минимум два года.

Секретарь обязан знать:

- принципы назначения различных видов документов;
- требования к номенклатуре дел;
- правила орфографии и пунктуации в русском языке;
- нормативные акты;
- нормативно-методические документы, государственные стандарты, которые регулируют порядок документационного обеспечения управления;
- правила составления протокола;

¹ Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

- инструкцию по делопроизводству и другие локальные нормативные акты, которые описывают порядок проведения управленческих процедур;

- совокупность организационных мероприятий во время подготовки и проведения совещаний;

- способы обработки информации за счет технических средств и вычислительной техники;

- сроки исполнения документов;
- требования по организации труда;
- методики грамотного распределения рабочего времени;
- специфику создания баз данных в образовательном учреждении;
- порядок работы с документами;
- правила формирования и оформления дел;
- основы делового этикета;
- способы защиты конфиденциальной информации;
- требования к организации контроля исполнения документов;
- кадровый состав образовательной организации;
- порядок использования оргтехники;
- основы работы с редакторами;
- правила создания, обработки, передачи и хранения документов;
- содержание государственных стандартов;
- правила внутреннего трудового распорядка гимназии.

Секретарь обязан:

- принимать поступившую в образовательное учреждение корреспонденцию, передавать ее конкретным исполнителям в соответствии с указаниями руководителя гимназии;

- вести процесс организации делопроизводства, в том числе и в электронной форме;

- осуществлять сбор, обработку и предоставление информации с применением компьютерной техники;
- контролировать рассмотрение и подготовку документов, которые поступили на исполнение конкретными исполнителями;
- организовывать телефонные переговоры руководителя;
- принимать и передавать телефонограммы, осуществлять запись в отсутствие директора гимназии принятых сообщений и своевременно информировать его о поступившей информации;
- вести и контролировать работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором гимназии;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранности и передачу в архив в необходимые сроки;
- выдавать справки, подтверждающие учебу или работу в гимназии.

Для эффективного ведения делопроизводства необходимо знать и применять требования нормативных документов, которые приведены во втором разделе.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая постановку делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

Проведен анализ нормативной законодательной базы, которая регламентирует деятельность и делопроизводство МБОУ гимназия «САН» г. Пензы.

Главным документом, определяющим ответственность за права ребенка, является **Конвенция ООН о правах ребенка**¹. *Статья 28* содержит информацию о том, что ребенок имеет право на образование, в том числе на бесплатное и обязательное начальное образование; что «школьная дисциплина поддерживается с помощью методов, отражающих уважение человеческого достоинства ребенка и в соответствии с настоящей Конвенцией». В *29 статье* данного документа прописаны требования о соответствии норм образования, установленных государством, в учебных заведениях.

Конституция Российской Федерации² - главный документ, имеющий высшую юридическую силу, определяющий виды законодательных актов, которые приняты в России: Конституция, федеральные конституционные законы и федеральные законы, действующие на всей территории Российской Федерации. В Конституции Российской Федерации определена иерархия основных видов документов: законов, указов Президента и постановлений Правительства.

МБОУ гимназия «САН» г. Пензы опирается на Конституцию Российской Федерации, в особенности на несколько статей, связанных

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

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

образованием. В *43 статье* Конституции Российской Федерации сказано, что «каждый человек имеет право на образование, общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях». Установлены федеральные государственные образовательные стандарты, прописаны различные формы образования и самообразования.

В своей работе МБОУ гимназия «САН» г. Пензы опирается на **Гражданский кодекс Российской Федерации**¹, определяющий виды и разновидности документов, которые созданы для установления актов гражданских взаимоотношений, регистрации фактов их возникновения или прекращения, подтверждения правонарушений.

Согласно *статье 8 Трудового кодекса Российской Федерации*² работодатели принимают локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями.

В *статье 336 Трудового кодекса Российской Федерации* прописаны основания прекращения трудового договора с педагогическим работником.

Налоговый кодекс Российской Федерации³ регулирует систему налогов и сборов в Российской Федерации. В *статье 217* данного документа прописано, что к доходам, не подлежащим налогообложению (освобождаемые от налогообложения) относят «средства, получаемые родителями (законными представителями) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, в виде компенсации части родительской платы за

¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.10.2023).

² Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

³ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (ред. от 22.04.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024).

присмотр и уход за детьми в указанных образовательных организациях, предусмотренной Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».¹

В *статье 284.1*. прописаны особенности применения налоговой ставки 0 процентов организациями, осуществляющими образовательную деятельность. *Статья 397* включает информацию о порядке и сроках уплаты налога и авансовых платежей по налогу.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях² регулирует общественные отношения по привлечению к административной ответственности, а также устанавливает общие начала, перечень всех административных правонарушений, органы, рассматривающие дела, порядок привлечения к административной ответственности и порядок исполнения решений по административным делам. В *статье 13.20* прописаны виды нарушений правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов; ответственность в виде предупреждения или наложение административного штрафа на граждан или должностных лиц, с указанием его размера.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»³ содержит информацию об отношениях, возникающих при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, а также применение информационных технологий и обеспечение защиты информации.

Федеральный закон «О персональных данных»⁴ ставит цель обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина при обработке его

¹ Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024).

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ ((ред. от 22.04.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 24.05.2024).

³ Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023).

⁴ Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, (ред. от 06.02.2023).

персональных данных, а также защиту прав на неприкосновенность частной жизни.

В *пункте 1 статьи 3* дано определение понятию о персональных данных; в *главе 2* говорится о принципах и условиях обработки персональных данных. В *статье 6* указано, кем может проводится обработка персональных данных; в *статье 7* говорится об обязанностях операторов, которые получают доступ к персональным данным, для обеспечения их конфиденциальности. В *пункте 4 статьи 9* прописана форма согласия на обработку персональных данных; в *главе 3* перечислены права субъекта персональных данных, а в *главе 4* – обязанности оператора.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ определяет 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.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»² устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

Особое внимание уделено вопросам общественных отношений, возникающих в сфере образования в связи с реализацией права на образование, обеспечением государственных гарантий прав и свобод

¹ Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. от 28.12.2022).

² Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) (с изм. и доп., вступ., в силу 28.02.2023).

человека в сфере образования и созданием условий для реализации права на образование.

Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области»¹ определяет порядок работы образовательных учреждений. В *статье 6* говорится, что к полномочиям исполнительных органов государственной власти Пензенской области относится и организация предоставления дополнительного образования детей в государственных образовательных организациях Пензенской области.

Документ определяет систему образования Пензенской области, принципы управления системой, порядок финансирования, а также другие основные положения об образовании.

Для определения правильных сроков хранения дел в гимназии применяют **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения**². Он содержит документы, которые образуются в организациях любых форм собственности; представляет перечень документов, которые передаются в государственные архивы.

МБОУ гимназия «САН» г. Пензы в работе применяет ГОСТы:

- **ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов**³.

Документ устанавливает состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов, требования к бланкам документов,

¹ Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 14.06.2023).

² Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

³ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

включая бланки документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

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

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

Общероссийские классификаторы управленческой документации обеспечивают интегрированную обработку данных в автоматизированных информационных системах:

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

- **Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления ОК 019-952 (ОКАТО)³** предназначен для обеспечения достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

Рассмотренные нормативные и законодательные акты оказывают помощь в создании локальных нормативных актов внутри организации, которые будут подробно рассмотрены в третьем разделе.

Проведенный анализ позволяет сделать вывод, что правила, принципы постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы полностью регламентируются действующими нормативными законодательными актами.

¹ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утв. Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185, введен 01.03.2014).

² ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 (ред. 05.03.2024).

³ ОК 019-952 «Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления» (утвержден Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995) (ред. от 26.01.2024).

3 Анализ постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

Важной составляющей при анализе постановки делопроизводства является соблюдение правил оформления документов, состав необходимых реквизитов и корректное их расположение на документе. Помимо оформления важно знать правила работы с различными видами документов.

В МБОУ гимназия «САН» г. Пензы подготовкой управленческих документов занимается секретарь директора.

3.1 Анализ локальных нормативных документов

Перечислим локальные нормативные документы, которыми регламентирована деятельность МБОУ гимназия «САН» г. Пензы: Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, номенклатура дел, Должностная инструкция секретаря.

Титульный лист Устава МБОУ гимназия «САН» г. Пензы представлен на Рисунок 2. Он имеет следующие реквизиты: гриф утверждения документа, гриф согласования документа, наименование вида документа, заголовок к тексту. Реквизиты расположены продольным способом. Устав организации состоит из 30 страниц и включает в себя 8 разделов.

1. Общие положения. В разделе прописаны полное и сокращенное наименование МБОУ гимназия «САН» г. Пензы, место нахождения Учреждения- адрес, почтовый индекс; статус, организационно – правовая форма; информация об учредителе; нормативно-законодательная база, в соответствии с которыми действует организация; права.



Рисунок 2-Титульный лист устава МБОУ гимназия "САН" г. Пензы

2. Учредитель Учреждения, сведения о собственнике его имущества.

В данной главе описываются Учредитель, местонахождение, адрес Учредителя (собственника), полномочия Учредителя.

3. Предмет, цели, виды деятельности Учреждения, виды реализуемых образовательных программ с указанием уровня образования и (или) направленности.

В данной главе описываются цели, задачи гимназии, реализация основных общеобразовательных программ и дополнительных программ, о праве гимназии осуществлять иные виды деятельности и об оказании других платных дополнительных услуг.

4. Органы управления Учреждением.

В данной главе описываются: порядок формирования органов управления и самоуправления Учреждения, их компетенция и порядок организации деятельности определяются соответствующими положениями; компетенция Общего собрания; компетенция Педагогического совета; деятельность Управляющего совета; условия создания Совета обучающихся и общешкольного родительского комитета.

5. Имущественное и финансовое обеспечение деятельности Учреждения.

В данной главе описывается использование имущества, которым вправе распоряжаться образовательное учреждение; указаны источники финансового обеспечения и возможности траты или передачи денежных средств некоммерческим организациям.

6. Порядок внесения изменений (дополнений) в Устав Учреждения.

В данной главе говорится об изменениях и дополнениях Устава в новой редакции, которые разрабатываются Учреждением и представляются на утверждение Учредителя и согласование Собственника в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации города Пензы.

7. Порядок принятия локальных нормативных актов.

В этой главе указан порядок разработки, решения и принятия видов локальных нормативных актов и утверждение их Директором гимназии.

8. Реорганизация и ликвидация Учреждения.

В восьмой главе прописан порядок реорганизации и ликвидации муниципального образовательного учреждения, условия и основания принятия решения о прекращении деятельности. К локальным нормативным документам относятся: устав; номенклатура дел; штатное расписание; должностная инструкция; правила внутреннего трудового распорядка.

При анализе данного документа обнаружены следующие ошибки:

- неверное расположение грифа согласования;
- отсутствует расшифровка подписи;
- печать захватывает собственноручную подпись;
- неверное расположение наименования организации-автора документа;
- повторное употребление реквизита место составления документа;
- отсутствие даты согласования документа.

В коллективном договоре определяются отношения между работодателем и работниками в организации (трудовые, социально-экономические и профессиональные).

Данное коллективное соглашение действует в отношении всех сотрудников образовательной организации.

Документ остается в силе в случае смены наименования образовательной организации, реорганизации в виде преобразования, а также прекращения трудового договора с руководителем образовательной организации.

В случае ликвидации организации коллективный договор остается в силе до конца ликвидационного периода.

Работодатель берет на себя обязательства предавать гласности содержание и условия коллективного соглашения.

В период действия коллективного соглашения ни одна из сторон не имеет права в одностороннем порядке прекращать исполнение своих обязательств.

Коллективное соглашение вступает в силу, как только оно подписывается сторонами.

Титульный лист коллективного договора показан на Рисунок 3.



Рисунок 3-Титульный лист коллективного договора

Коллективный договор заключается между работодателем и работниками, является юридическим актом, который регулирует социальные и трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназия «САН» г. Пензы. Документ включает в себя 12 разделов.

1. Общие положения. В тексте названы стороны коллективного договора, на кого распространяется его действие, указаны законодательные акты, ставшие основой создания документа; его цели и действие; определены обязательства представителей сторон коллективного договора.

2. Социальное партнерство. В разделе указаны обязанности сторон коллективного договора; права и гарантии первичной профсоюзной организации; сотрудничество работодателя с избираемым органом первичной профсоюзной организации.

3. Трудовой договор, гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора. В данном разделе определены права и обязательства представителей сторон коллективного договора при подписании, внесении поправок и прекращении трудового договора.

4. Оплата и нормирование труда. В тексте прописан график выплаты заработной платы, способы перевода денежных средств и ответственность работодателя в случае задержки выплаты, размер доплат компенсационного характера.

5. Рабочее время и время отдыха. Здесь указана продолжительность рабочего времени и отдыха как для администрации, так и для педагогического коллектива, особый график работы во время каникул.

6. Охрана труда и здоровья. В разделе указаны обязанности работодателя по вопросам охраны, труда и здоровья сотрудников; режим проведения занятий по охране труда; проведение контроля за состоянием условий труда на рабочем месте.

7. Дополнительное профессиональное образование работников. В тексте прописаны права работников на профессиональное обучение, переподготовку, на повышение квалификации и получение дополнительного профессионального образования.

8. Социальные гарантии и меры социальной поддержки. В разделе указаны все выплаты, которые гарантирует работодатель.

9. Поддержка молодых педагогов. В разделе определены обязанности работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации и председателя Совета молодых педагогов по отношению к молодым специалистам.

10. Дополнительные гарантии педагогическим и иным работникам, осуществляющим классное руководство. В разделе указаны условия выплаты вознаграждения за классное руководство; обязанности и права работодателя по вопросам определения кандидатур педагогических работников, осуществляющих классное руководство; передача осуществления полномочий классного руководства другому лицу, имеющему педагогическое образование.

11. Гарантии профсоюзной деятельности. В разделе указан перечень необходимого предоставляемого выборному органу первичной профсоюзной организации: помещения, транспортные средства, средства связи, документация. Кроме того, указаны особые условия работы, способы поощрения и дисциплинарного взыскания за нарушения трудовых обязанностей.

12. Заключительные положения. В раздел внесли обязанности работодателя в случае дополнения и изменения коллективного договора. Указан срок действия документа при смене собственности, при ликвидации организации. В раздел внесено 6 приложений.

Анализируя оформление коллективного договора можно обнаружить следующие ошибки:

- неверное расположение грифа утверждения;
- наименование должностного лица прописано строчной буквой;
- в собственноручной подписи инициалы расположены после фамилии;
- печать захватывает собственноручную подпись;
- неверное расположение грифа согласования;

- неверное расположение наименования организации-автора документа;
- нет указания на дату издания документа.

Правила внутреннего трудового распорядка -это локальный нормативный акт, в котором определен трудовой распорядок МБОУ гимназия «САН» г. Пензы. Документ утверждается на основе мнения представительного органа работников.

Первый лист правил внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназия «САН» г. Пензы показан на Рисунок 4.

Текст документа включает в себя 9 разделов:

1. Общие положения. В первом разделе указано, на кого распространяется действие документа, срок действия и условия изменения Правил.

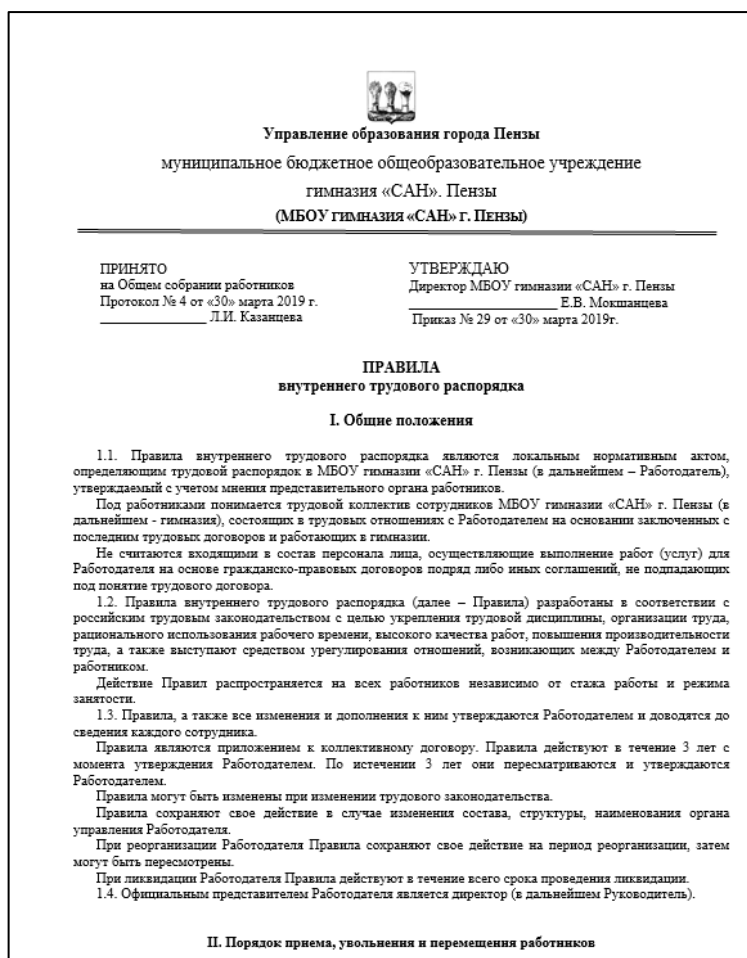


Рисунок 4-Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназия "САН"

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников. В раздел внесены обязанности работодателя при приеме на работу, при расторжении трудового договора и переводе работника на другую работу.

3. Основные права и обязанности работников. В третьем разделе прописаны права и обязанности работника по вопросам графика работы, продолжительности рабочего дня, получения дополнительного профессионального образования, решения индивидуальных и коллективных споров, социального страхования и реализации иных прав.

4. Основные права и обязанности работодателя. В четвертом разделе внесены права и обязанности работодателя по вопросам рациональной организации труда работников гимназии.

5. Режим работы. В пятом разделе прописана продолжительность рабочего дня работников при пятидневной и шестидневной рабочей недели, внесены условия изменения продолжительности рабочего времени.

6. Время отдыха. В шестой раздел внесена информация о предоставлении работнику времени на отдых и питание; о праве на получение и использование ежегодного оплачиваемого отпуска.

7. Заработная плата и иные выплаты работникам. В тексте прописан график выплаты заработной платы, способы перевода денежных средств и компенсационные и стимулирующие выплаты.

8. Дисциплина труда. В восьмом разделе указана ответственность работника в случае нарушения трудовой дисциплины и меры воздействия со стороны работодателя; действие работодателя в случае несогласия работника с мерами воздействия.

9. Заключительные положения. Текст содержит условия внесения дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка.

В оформлении данного документа были обнаружены некоторые несоответствия правил применения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».

Согласно ст. 189 ТК РФ и Типовым правилам внутреннего трудового распорядка, которые прописывают необходимую для данного вида документа информацию, список разделов неполон. Отсутствует раздел: «Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания». Во время анализа данного документа обнаружены следующие ошибки:

- наименование организации-автора документа оформлено прописными буквами;
- реквизит Наименование вида документа только частично написан прописными буквами;
- в грифе утверждения присутствует смешивание утверждения должностным лицом и распорядительным документом;
- нет согласования в слове ПРИНЯТЫ (Правила);
- при нумерации разделов использованы римские цифры.

Рассмотрим следующий нормативный документ- Номенклатура дел, в соответствии с которым, происходит организация хранения документов.

Таблица номенклатуры включает в себя 4 графы: номер, заголовок дела, срок хранения и номер статей по Перечню, Примечания.

В первую графу номенклатуры дел проставлены индексы отдельно по каждому включенному в нее делу. Индекс дела представляет собой цифровое обозначение структурного подразделения и порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел структурного подразделения, которые отделяются друг от друга дефисом.

Во вторую графу номенклатуры дел внесены заголовки дел, которые отражает основное содержание и состав документов дела.

В третью графу внесены сроки хранения дел и номер статьи по перечню.

В «Примечание» вносят названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

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

Номенклатура дел МБОУ гимназия «САН» г. Пензы представлена на рисунке (Рисунок 5).

СОГЛАСОВАНО Председатель профсоюзного комитета Ф.И.О. 29.12.2020		УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ гимназии «САН» г.Пензы Ф.И.О. Приказ № 135-ог от 29.12.2020г.	
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2021 год			
Но- мер дела	Заглавок дела	Срок хранения и № статей по Па- реюню	Примечания
01. Руководство и контроль			
01-01	Номенклатура дел образовательного учреждения	Постоянно, ст. 200	
01-02	Устав образовательного учреждения	Постоянно, ст. 50-а	После замены
01-03	Свидетельство (к) о государственной регистрации	Постоянно, Ст. 50-а	
01-04	Должностной (м) с учреждением (установленными на органе)	Постоянно	
01-05	Договор о предоставлении муниципаль- ного имущества на право оперативного управления	Постоянно, ст. 125	
01-06	Документы по отпуску образовательного учреждения	Постоянно	
01-07	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно Ст. 97	
01-08	Свидетельство (к) о государственной аккредитации образовательного учреждения	Постоянно, Ст. 105	
01-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах	5 лет	< 2 > После снятия с учета
01-10	Бухгалтерский договор	Постоянно, ст. 576	
01-11	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год, ст. 773	После замены новыми
01-12	Лицензия на оказание образовательных услуг	3 года	После замены новыми
01-13	Технический паспорт на здание	5 лет	< 2 > После ликвидации здания, сооружения
01-14	Справка готовности образовательного учреждения на к	3 года, ст. 339	
01-15	Паспорт антитеррористической безопасности	Постоянно	

Рисунок 5-Номенклатура дел МБОУ гимназия "САН"

Анализируя оформление номенклатуры дел МБОУ гимназия «САН» г. Пензы находим следующие ошибки:

- отсутствуют следующие реквизиты: Наименование организации - автора документа; Дата документа, Регистрационный номер документа, Виза;
- в грифе утверждения присутствует смешивание утверждения должностным лицом и распорядительным документом;
- формат даты в грифе утверждения не соответствует ни арабско-цифровому, ни словесно-цифровому способу (в данном случае следовало использовать цифровой способ без буквы «Г»);
- реквизит Наименование вида документа написано по центру, а не под реквизитом автора документа;

- в номенклатуре не указывается количество единиц хранения;
- ошибки при указании статьи по перечню и сроков хранения;
- нарушен порядок расположения заголовков дел;
- отсутствуют строки: номенклатуры дел отделов (срок хранения 3г., п.157) и сводная номенклатура организации за год (срок хранения постоянно, п. 157);
- нет согласования ЭК.

Подобные нарушения приводят к тому, что документ теряет свою юридическую силу.

Должностная инструкция секретаря- следующий изучаемый нами документ. (Рисунок 6).

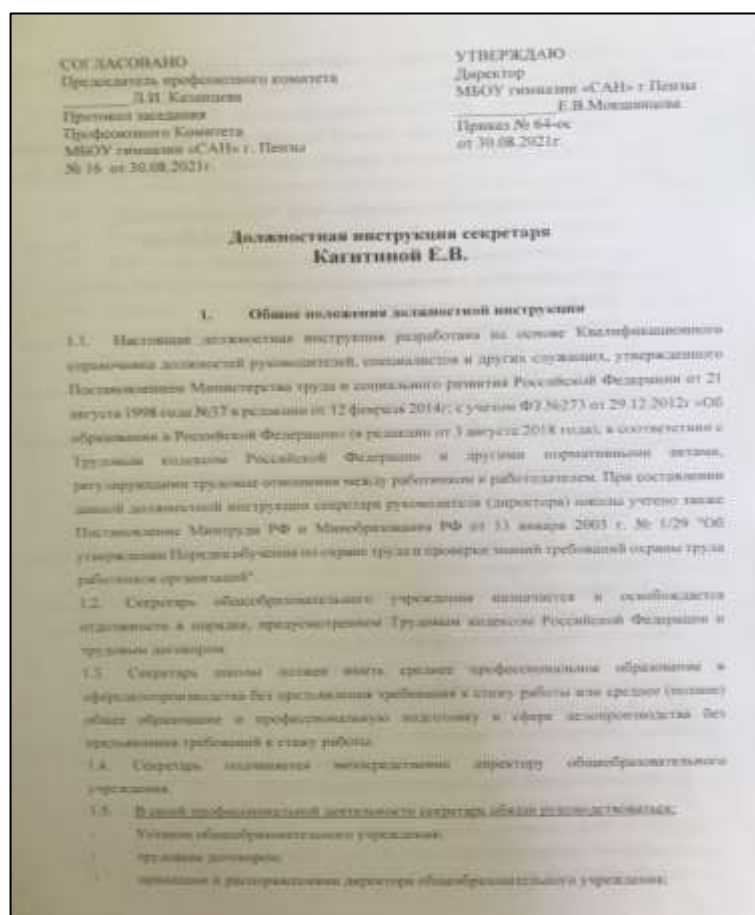


Рисунок 6-Должностная инструкция секретаря

Должностная инструкция секретаря регулирует основные задачи, функции, права и ответственность работника.

Должностная инструкция секретаря руководителя МБОУ гимназия «САН» разработана на основе Профессионального стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»¹, с учетом Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»,² в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации³, Уставом и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем. Должностная инструкция оформлена на общем бланке. Должностная инструкция подписана юристом, так как в организации нет отдела кадров и структурных подразделений, утверждена руководителем организации, согласована председателем профсоюзного комитета.

Должностная инструкция имеет следующую структуру текста:

- 1 Общие положения.
- 2 Трудовые функции.
- 3 Должностные обязанности.
- 4 Права.
- 5 Ответственность.
- 6 Взаимоотношения, связи по должности.
- 7 Заключительные положения.

В первый раздел внесены общие сведения о должности, требования к образованию и стажу работы по специальности; определен порядок назначения и освобождения от должности, внесен перечень основных законодательно-правовых, нормативно-методических и организационных документов, регламентирующих служебную деятельность секретаря.

В раздел «Трудовые функции» обозначен список функций секретаря при обеспечении деятельности директора Гимназии, а в разделе

1 Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н).

2 Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) (с изм. и доп., вступ., в силу 28.02.2023).

3 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

«Должностные обязанности» внесен перечень конкретных видов работ, в рамках каждой из прописанных функций.

В четвертом разделе отмечены основные права работника при работе с документами в организации. В разделе «Ответственность» указано, за что работник может нести ответственность.

Должностная инструкция секретаря руководителя МБОУ гимназия «САН» разработана на основе Профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и секретарь директора имеет необходимую структуру текста, есть ряд замечаний к содержанию разделов.

В разделах «Трудовые функции» и «Должностные обязанности» не указано, как выполняет те или иные операции в соответствии с принятой в организации технологией работы с документами, нет информации о том, кто и на каких условиях сможет заменить секретаря на время его отсутствия.

В оформлении данного документа были обнаружены некоторые несоответствия правилам ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация»:

- отсутствуют реквизиты: «Наименование организации-автора документа»; «Дата документа», «Виза» (ознакомление работника);
- в грифе утверждения присутствует смешивание утверждения должностным лицом и распорядительным документом;
- использован неверный формат даты;
- в грифе согласования присутствует смешивание согласования должностным лицом и коллегиальным органом;
- наименование вида документа оформлено прописными буквами;
- документ составлен для конкретного сотрудника с указанием его фамилии;
- отсутствует абзацный отступ в тексте документа;
- использован неверный формат даты в тексте документа;

- использование маркированного списка в тексте документа.

При анализе документов на правильность оформления, согласно ГОСТу и Методическим рекомендациям было выявлено, что некоторые реквизиты оформляются неверно.

Частая ошибка во всех документах – неверное написание «грифа утверждения документа», при котором применяется как неверное выравнивание, так и смешивание утверждения должностным лицом и распорядительным документом.

Также ошибки присутствуют в реквизите «текст документа» - отсутствуют абзацные отступы, использованы выступления. Структура большинства документов не соответствует общим требованиям оформления конкретного вида документа. Отсутствуют необходимые реквизиты, такие как «Наименование организации-автора документа»; «Дата документа», «Виза» (ознакомление работника).

3.2 Анализ документооборота в МБОУ гимназия «САН» г Пензы

Доставка документов МБОУ гимназия «САН» реализуется электронной почтой, факсом, курьером (Рисунок 7).



Рисунок 7-Доставка корреспонденции МБОУ гимназия "САН"

По почте доставляется 5%, курьером –8%, факсом – 35% и электронной почтой — 52%.

Документооборот МБОУ гимназия «САН» включает в себя:

- входящие документы, (письма, акты, постановления, приказы, договоры, различные счета и др.);
- исходящие документы (справки, договоры, отчеты, заявления, письма);
- внутренние документы (служебные записки, докладные и объяснительные записки, протоколы, приказы и др.).

Объем документооборота МБОУ гимназия «САН» показан на диаграмме (Рисунок 8), из которого можно увидеть соотношение входящих, исходящих и внутренних документов за 2023 календарный год. Итого: входящих-714 ед.; исходящих-161 ед.; внутренних-166 ед.

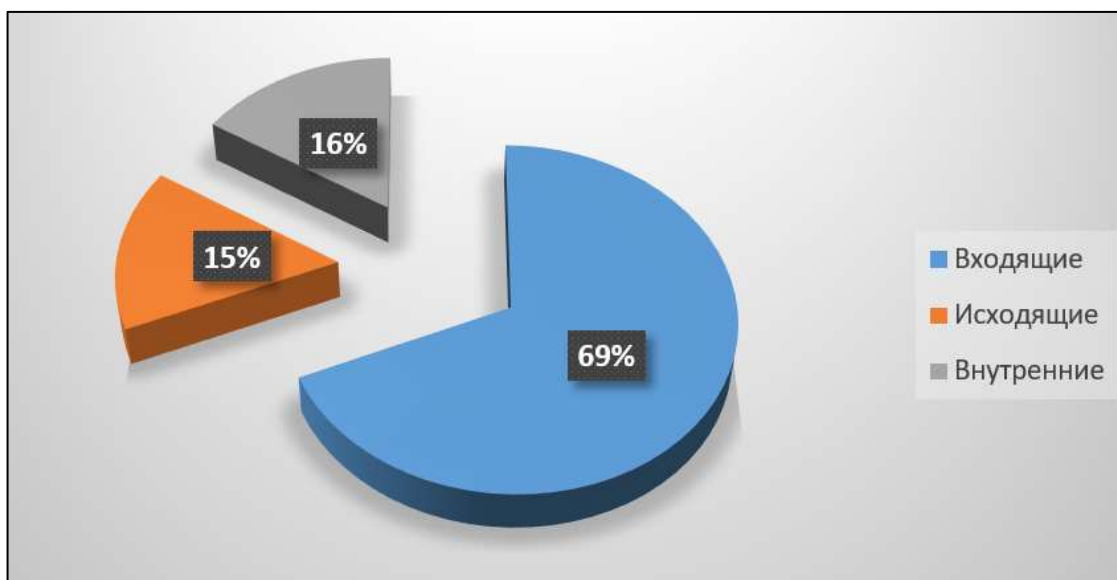


Рисунок 8-Объем документов за 2023 год в %

По результатам полученных данных можно утверждать, что подавляющее большинство документов относятся к входящим.

Подсчитанный объем документооборота является примерным, так как в МБОУ гимназия «САН» среди внутренних документов регистрируются только приказы.

Секретарь МБОУ гимназия «САН» г. Пензы подготавливает годовые сводки по документообороту, которые визуальнo демонстрируют объем динамику или спад документооборота.

3.3 Анализ работы с входящими документами

Входящий документопоток МБОУ гимназия «САН» составляют следующие группы документов: документы из органов власти; документы от вышестоящих организаций (Министерство образования; Управление образования); документы от учреждений дополнительного образования; документы от иных организаций, которые направляются на согласование, консультирование или получение необходимой информации.

Получаемые документы проходят следующие стадии:

- первичная обработка документов;
- рассмотрение документов руководителем, оформление резолюций;
- регистрация документов;
- исполнение и контроль исполнения;
- прием исполненного документа и снятие его с контроля;
- проставление отметки об исполнении документа;
- подшивка документов в дела;
- текущее и архивное хранение, уничтожение и списание.

Первичная обработка поступающих документов.

При первичной обработке входящих документов секретарь проверяет правильно ли указан адрес. Если корреспонденция доставлена ошибочно, то документ возвращается отправителю.

Секретарь вскрывает все конверты, кроме тех, что имеют пометку «лично».

Если обнаружены повреждения документов, не достает каких-либо приложений, то составляется акт в 3 экземплярах. Первый экземпляр у секретаря, второй – приобщается к поступившему материалу, а третий – передается отправителю документов. На рассмотрение документ передается в день поступления.

В первую очередь на рассмотрение директору МБОУ гимназия «САН» г. Пензы передаются документы, полученные от вышестоящих органов управления. К ним относятся:

- документы Управления образования;
- документы Министерства образования;
- документы, содержащие конфиденциальную информацию по вопросам деятельности учреждения.

Предварительное рассмотрение входящих документов

Во время предварительного рассмотрения документов секретарь определяет, какие из них требуют обязательное рассмотрение директором гимназии, а какие необходимо передать непосредственно ответственным исполнителям.

На данном этапе секретарь делит корреспонденцию на следующие группы документов:

- документы, которые поступают на рассмотрение директору гимназии в свою очередь делятся по степени важности, по виду, по срочности и т.д.;
- документы, которые поступают конкретным исполнителям в зависимости от выполняемых ими обязанностей (заместители директора по учебной, воспитательной, хозяйственной деятельности; педагоги дополнительного образования; психологи и социальные педагоги);
- обращения граждан (предложения, жалобы, заявления, ходатайства);
- документы, чье решение находится за пределами компетенции МБОУ гимназия «САН» передаются по назначению или возвращаются адресату.

Регистрация входящих документов.

При регистрации документов ведутся записи учетных данных о документе по установленной форме, фиксация факта возникновения, отправки или получения.

Существуют виды документов, которые не подлежат регистрации:

1. Документы с пометкой «Лично».
2. Книги, журналы, рекламные материалы.
3. Телеграммы, письма поздравительного характера.
4. Программы мероприятий, праздников.
5. Формы и бланки (кроме бланков строгой отчетности).
6. Письма и жалобы граждан анонимного характера.

В МБОУ гимназия «САН» г. Пензы используется журнальная форма регистрации документов (Рисунок 9).

	Дата	Адресат	Содержание, исполнителем	
1	09.01.2019	Т. Лисов т. 7900.05-02939 от 19.11.2018	Претензии о задержании за сдачу ученика	
2	23.01.2019	Водокавал т. 000-000030022 от 15.01.2019	Претензии о задержании за сдачу ученика	

Рисунок 9-Журнал регистрации входящей документации

Анализ показал, что форма журнала имеет ряд нарушений. Журнал регистрации входящих документов МБОУ гимназия «САН» включает в себя графы: дата поступления, адресат, содержание и исполнитель.

Таким образом, в журнале не достаёт следующих граф: название вида документа, индекс поступления; автор документа (вместо этого в графе указан Адресат), заголовок; резолюция; срок исполнения; отметка об исполнении; примечание. Графы Краткое содержание и Исполнитель объединены в одну.

Отсутствие недостающих граф затрудняет осуществлять контроль за исполнением документа.

Рассмотрение документов руководителем

Большая часть зарегистрированных документов поступает на рассмотрение директору, который принимает решение по вопросу, указанному в документе.

Исполнение документа

Пока вопрос не решен документы находятся у исполнителей и только после выполнения поручения, исполнитель возвращает его секретарю.

Порядок работы с входящими документами можно рассмотреть с помощью оперограммы (Таблица 1).

Таблица 1-Оперограмма работы с входящими документами

Операция	Секретарь директора	Директор	Исполнители
Прием входящих документов			
Предварительное рассмотрение документа			
Регистрация документа			
Передача на рассмотрение документа			
Рассмотрение документов			
Передача исполнителю документа			
Исполнение документа			
Контроль исполнения документа			
Подшивка документа в дело			

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

Проанализировав последовательность этапов работы со входящей документацией, видим отсутствие этапа контроль за исполнением; на документах нет отметки об исполнении документа и отправки его в дело; ведение журнала регистрации входящих документов осуществляется с нарушениями.

3.4 Анализ работы с исходящими документами

Исходящая документация гимназии «САН» представлена информационными документами, направляемыми в вышестоящие органы власти, в органы дополнительного образования, в иные организации. К данной документации относятся письма, договора, справки, отчетная документация.

Обработка исходящих документов проходит следующие стадии:

1. Создание проекта документа.
2. Контроль за правильным оформлением предварительного документа.

3. **Согласование проекта документа;**

4. **Подписание документа директором гимназии;**

5. **Регистрация документа;**

6. **Отправление** документа адресату;

7. Создание и подшивка копии документа в дело.

Создание проекта документа

Исполнитель полностью отвечает за подготовку проекта исходящего документа, во время которой он самостоятельно составляет черновик, согласует (визирует) его.

Контроль за правильным оформлением предварительного документа

Секретарь МБОУ гимназия «САН» знакомится с проектом документа, ставит свою подпись. Если есть замечания или поправки к проекту, то секретарь вносит их или передает документ на доработку.

После того, как исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями секретарь заново проверяет:

- правильно ли оформлен документ (проставление подписи, даты, регистрационного номера);

- количество экземпляров приложений, указанных в отправляемом документе;
- правильно ли оформлен адрес.

Согласование проекта документа

Согласование проекта документа, находящегося в обязанности автора документа, осуществляется с заместителями директора гимназии, в чьи обязанности входят вопросы, затронутые в документе. После чего проставляется виза согласования.

Подписание документа директором гимназии

После того, как документ подготовлен и правильно оформлен, он поступает на подписание директору гимназии. На данном этапе директор может вносить изменения, дополнения, поправки или вернуть на доработку. документ. Если замечаний не будет, руководитель подписывает документ.

Регистрация документа

Перед отправкой документа секретарь регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов (Рисунок 10).

Исходный номер документа	Дата отправки	Кому адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание
1	2	3	4	5

Рисунок 10-Внесение информации в журнал исходящих документов

Анализ журнала показал, что его оформление не соответствует тем требованиям, которые сложились в практике. А именно, отсутствуют следующие графы: регистрационный номер, отметка о направлении документа в дело, графа Примечание вычеркнута.

Рекомендуется сохранять следующую последовательность граф: дата документа, регистрационный номер документа, адресат, заголовок документа, исполнитель, примечание.

Отправление документа адресату

Перед отправкой зарегистрированного документа исполнитель делает необходимое количество копий в случае, если адресатов несколько.

Создание и подшивка копии документа в дело

Создаются два экземпляра документа: один экземпляр отправляется в день подписания, второй подшивается в дело.

Анализ работы с исходящей документацией показал, что, например, копия каждого отправленного письма подшивается в дело не по виду, а по решению одного и того же вопроса.

Подшивка копии документов проводится в день отправления самого документа, что позволяет оперативно проследить всю историю переписки.

Работа с исходящими документами проходит следующие стадии (Таблица 2).

Таблица 2-Оперограмма работы с исходящими документами

Операция	Секретарь директора	Директор	Исполнители	Сотрудники организации
Составление черновика проекта и оформление документа				
Согласование проекта документа				
Передача документа руководителю				
Подписание или утверждение документа				
Регистрация документа				
Отправка документа				
Подшивка в дело копии документа				

В ходе анализа оперограммы выявлено, что все работы с исходящими документами выполняются правильно, исключены лишние возвраты.

Для анализа было выбрано письмо, так как среди исходящих документов оно встречается чаще других.

Пример исходящего письма представлен далее. На Рисунок 11.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ	Заместителю начальника Управления образования Е.В. Петросовой
 Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия «САН» г. Пензы (МБОУ гимназия «САН») ул. Рахманинова, д. 21а, г. Пенза, 440066 Тел. (8412) 95-37-39, e-mail: schoolsan@guoedu.ru ОКПО 43077295, ОГРН 1055802610632 ИНН/КПП 5835063708/583501001 27.10.2022 №152 На №____ от _____	
 Уважаемая Елена Витальевна!	
<p>На ваше письмо 443/01-01028 от 27.10.2022 направляем вам список работников МБОУ гимназия «САН» для участия в проекте «ПрофЛекторий», ориентированный на родителей обучающихся в образовательных организациях и оказание помощи в вопросах профориентации: Миронова Наталья Викторовна, Новикова Светлана Дмитриевна, Павлуткина Антонина Ивановна.</p> <p>Просим вас подтвердить дату и время проведения проекта и прислать ссылку для регистрации участников.</p> <p>С уважением,</p>	
Директор гимназии	_____ Е.В. Мокшанцева

Рисунок 11-Исходящее письмо

Данное письмо содержит ответ на запрос. Автором письма является директор МБОУ гимназия «САН» г. Пензы. Адресатом является заместитель начальника Управления образования г. Пензы.

Письмо оформлено на бланке письма. Расположение реквизитов - угловой центрированный.

В ходе анализа письма были выявлены следующие ошибки:

- в реквизите «Адресат» указываются сначала инициалы, а потом фамилия, а не фамилия и инициалы;
- отсутствует реквизит «Заголовок к тексту»;
- ссылка на регистрационный номер документа расположена в тексте письма, а не в соответствующем реквизите;
- отсутствует интервал между реквизитами наименование организации – автора документа и справочными данными организации;
- отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе»;
- не оформлен реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- в тексте присутствуют некорректные формулировка; а именно: обращение к руководителю прописано строчной буквой;
- реквизит «Подпись» начинается с отступа;
- не соблюдается абзацный отступ.

Применение реквизитов необходимо привести в соответствие с требованиями "ГОСТ Р 7.0.97-2016".¹

В МБОУ гимназия «САН» г. Пензы выдаются справки по запросу вышестоящих организаций, а также справки, которые подтверждают факт работы сотрудников, размер их заработной платы, информацию о трудовом стаже.

Справка, подтверждающая обучение конкретного ученика в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы оформляется следующим образом (Рисунок 12).

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).

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г.Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г.Пензы)

Ул. Рахманинова, д.21а, г. Пенза, 440066
Тел. (8412) 95-37-39
schoolsap@guoedu.ru

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он(она) действительно обучается в _____ классе
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназия «САН» г.Пензы.

№ _____ 20 ____ г.

Справка выдана по месту требования.

Директор МБОУ гимназии «САН» _____

Е.В.Мокшанцева

Рисунок 12-Справка

Анализ оформления справки выявил следующие ошибки:

- нарушено оформление реквизитов в справочных данных об организации;
- в справочных данных об организации не включена информация о ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП;
- нарушение расположения реквизитов: текст документа прописан на одном уровне с реквизитом наименование организации – автора документа;
- реквизит «Дата документа», «Регистрационный номер документа» должны располагаться под реквизитом «Наименование вида документа»;
- в тексте документа не указан год обучения учащегося;
- на бланке организации в реквизите подпись рядом с наименованием должности не указывают название организации.

Последовательность этапов обработки исходящих документов не нарушена. Однако, журнал регистрации исходящих документов не всегда включает в себя необходимые для эффективной работы секретаря графы.

Отсутствие отдельных граф в журнале регистрации ведет к снижению реакции на требования руководства и контроля сроков исполнения документов. Присутствуют также ошибки в оформлении исходящих документов.

3.5 Анализ порядка работы с внутренними документами

К внутренним документам МБОУ гимназия «САН» в первую очередь можно отнести приказы по различным видам деятельности. Кроме этого к внутренним документам относятся различные докладные записки, протоколы заседания комиссии, справки.

Порядок работы с внутренними документами включает в себя следующие стадии.

Создание проекта документа.

Исполнитель или секретарь директора гимназии отвечает за составление проекта приказа. Если есть замечания, поправки и дополнения, то проект возвращается на доработку автору черновика.

Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа, находящегося в обязанности автора документа, осуществляется с заместителями директора гимназии, в чьи обязанности входят вопросы, затронутые в документе. После чего проставляется виза согласования.

Проверка правильности оформления документа.

Секретарь отвечает за соблюдение правил оформления документа, за наличие необходимых приложений или материалов, ставшими основанием для создания документа. Документ, имеющий замечания и поправки, возвращается исполнителю на доработку.

Подписание документа.

После того, как документ подготовлен и правильно оформлен, он поступает на подписание директору гимназии. Если замечаний не будет, руководитель подписывает документ.

Регистрация.

Документ передается секретарю для его регистрации в Журнале регистрации приказов. В Таблица 3 указаны основные этапы работы с внутренними документами, их движение от секретаря к директору гимназии и исполнителям.

Таблица 3-Оперограммы работы с внутренними документами

Операция	Секретарь директора гимназии	Директор гимназии	Исполните ли	Сотрудники организации
Создание и оформление проекта документа				
Проверка правильности оформления проекта документа				
Согласование проекта документа				
Подписание и утверждение проекта документа				
Регистрация документа				
Передача документов				
Исполнение документа				
Контроль исполнения документа				
Подшивка документа в дело				

В ходе анализа оперограммы работы с внутренними документами выявлено, что все работы выполняются правильно, исключены лишние возвраты.

Также был проведен анализ внутренних документов на соответствие требованиям ГОСТа и Методических рекомендаций. Для анализа был взят приказ МБОУ гимназия «САН» об участии в проекте (Рисунок 13).

	
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	
гимназия «САН» г. Пензы	
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)	
ПРИКАЗ	
<u>20.02.2022г.</u>	<u>№ 120-оп</u>
г. Пенза	
Об участии в региональном проекте «Культурный дневник школьника Пензенской области (онлайн-конкурс видеоматериалов «Самый культурный класс Пензенской области», «Самая интересная культурная карта Пензенской области»	
На основании письма ГАОУ ДПО ИРР ПО от 20.02.2022 № 01-13/482	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
<ol style="list-style-type: none">1. Назначить ответственным за проведение работ педагога-организатора Краснову Е.О.2. Классным руководителям 3-4 классов предоставить не менее двух работ от каждого класса в каждой выбранной категории (Приложение к настоящему приказу).3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.	
Директор гимназии	Мокшанцева Е.В.
С приказом ознакомлены:	
Горшкова Н.В. Кашурина Т.В. Колесникова Д.А. Комарчук Ю.Ю. Коршунова М.М.	

Рисунок 13-Приказ

Приказ оформлен на бланке конкретного вида документа организации, с продольным расположением реквизитов.

В ходе анализа приказа были выявлены следующие ошибки:

- реквизит «Наименование организации - автора документа» прописан в 3 строки с двойным интервалом между строк;
- реквизит «место составления документа» не должен быть указан, т.к. в наименовании организации уже присутствует указание на место ее нахождения;
- в реквизите «дата документа» совмещены два способа оформления даты: цифровой и буквенный, что противоречит требованиям ГОСТа;
- наименование вида документа с шрифтовым выделением;
- в реквизите «заголовок к тексту» используется шрифтовое выделение;
- реквизит «заголовок к тексту» расположен не по центру относительно самой длинной строки;
- разреженный шрифт;
- неверно оформлена констатирующая часть приказа (слово «приказываю» оформлено прописными буквами с шрифтовым выделением и на новой строке по центру);
- отсутствует реквизит «Отметка о приложении»;
- реквизит «подпись» не выровнен по ширине листа и составлен неверно (расшифровка подписи);
- неверно оформлен реквизит «виза» (проставлен на лицевой стороне листа, без указания должностного лица, подписи, расшифровки подписи и даты).

Следующим документом для анализа выбран информационно-справочный документ - служебная записка (Рисунок 14).

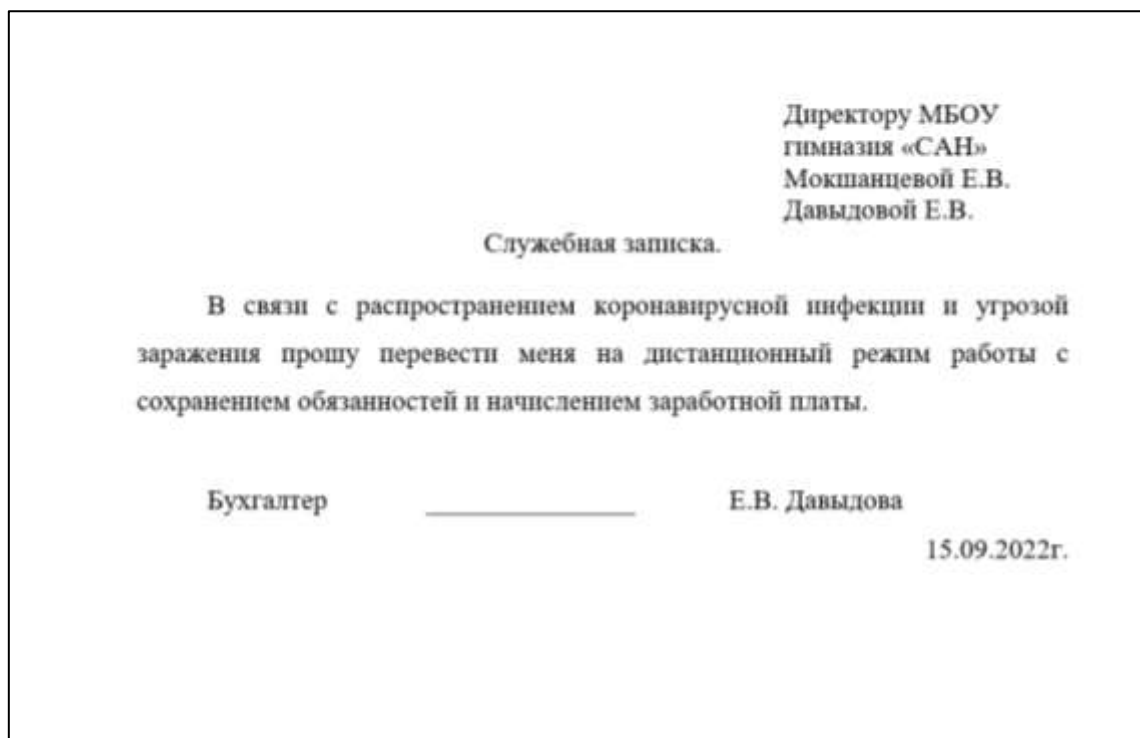


Рисунок 14-Служебная записка

В ходе анализа служебной записки были выявлены следующие ошибки:

- отсутствует реквизит «Регистрационный номер документа»;
- реквизит «Дата документа» расположен и оформлен неверно (совмещены два способа оформления даты: цифровой и буквенный, что противоречит требованиям ГОСТа);
- наименование вида документа оформлено с прописной буквы, в конце стоит точка;
- в адресате указан автор документа;
- реквизит «подпись» не выровнен по ширине листа.

Таким образом, при составлении внутренних документов секретарь не соблюдает требования ГОСТа и Методических рекомендаций совершая ряд ошибок при оформлении документов.

Исправленные документы представлены в приложении Б.

3.6 Контроль за исполнением документов

Контроль за исполнением документов можно разделить на два вида: контроль по решению вопроса и контроль по срокам исполнения задания.

Сроки исполнения отсчитываются в календарных днях с даты подписания документа, а для поступивших документов — с даты поступления.

Под особым контролем находятся:

- поручения вышестоящих организаций (Министерство образования, Управление образования);
- резолюции директора;
- утвержденные директором документы: планы мероприятий, протоколы, программы.

Контроль исполнения состоит из:

- постановки на контроль документов, подлежащих исполнению;
- подтверждения о передачи документа исполнителю;
- проверки процесса исполнения документа;
- фиксации результатов контроля исполнения;
- отчета руководителю о результатах проделанной работы.

Журнал контроля исполнения документов, который ведется в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы помогает исполнителю оперативно и в установленный срок выполнять поручения. В МБОУ гимназия «САН» г. Пензы журнал контроля включает в себя графы: (Рисунок 15).

- ФИО исполнителя;
- дата и регистрационный номер документа;
- вид документа;
- срок исполнения.

ФИО исполнителя□	дата и регистрационный номер документа□	вид документа□	срок исполнения□

Рисунок 15-Журнал контроля

Из чего следует, в журнале контроля исполнения документа отсутствует графа «краткое содержание документа».

Нормативные акты органов государственной власти и местных органов управления определяют типовые сроки исполнения документов, а индивидуальные сроки устанавливает директор МБОУ гимназия «САН».

В сроковом контроле выделяют:

- текущий контроль, содержащий сведения о документах, у которых срок исполнения приходится на текущий день;
- предупредительный контроль, содержащий сведения о документах, у которых срок исполнения истекает через 2–3 дня);
- итоговый контроль, проводимый секретарем директора Гимназии и обобщающий результаты выполнения поручений сотрудниками МБОУ гимназия «САН».

Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. В противном случае срок установлен в 7 дней.

При постановке документа на контроль вносится отметка о контроле. Правильность представленной информации находится под ответственностью секретаря. Снять документ с контроля вправе только директор гимназии.

3.7 Формирование и оформление дел

Формирование дел находится в компетенции секретаря образовательного учреждения ежедневно, по мере окончания делопроизводства по каждому отдельному документу.

Работа ведется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.¹

Прежде чем сгруппировать документы в дело секретарь проверяет их оформление (наличие подписей, даты, индекса и т. д.).

При наличии замечаний, недостающих реквизитов, ошибок документы возвращаются на доработку. При формировании и оформлении дел учитываются сроки хранения, так как дела постоянного и временного срока хранения формируются по-разному.

Дела одного календарного года, кроме переходящих дел формируются в деле. Формирование дел помогает сгруппировать исполненные документы в дело в соответствии с номенклатурой.

Дела формируются в приемной директора гимназии. Он же осуществляет контроль за правильностью формирования дел.

При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включают по одному экземпляру каждого документа, предварительно убрав черновики и лишние экземпляры;
- в дела помещаются только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- по объему дела не должны превышать 250 листов;
- документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности, например, входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления.

Оформление дел производится секретарем директора гимназии.

¹ «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утв. Приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77).

Перед подшивкой дел секретарь проверяется не только правильность их формирования, но и удаляет из документов посторонние предметы: булавки, скрепки.

При заведении дел оформляются обложки дел. Дела постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) подлежат полному оформлению, которое включает в себя:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- внесение индекса, заголовка дела, даты, проставление номера тома и количества листов и др.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения находятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, завершительные надписи не вносятся.

Обложки дел с документами исполняются на стандартных листах (229х 324 мм), изготовлены из твердого картона, прошиваются на 4 прокола.

После выполнения всех перечисленных процедур в обязательном порядке производится проверка полноты и правильности оформления дела.

Оформленные дела подлежат текущему хранению по месту их заведения, после соответствующей подготовки передаются на хранение в архив МБОУ гимназия «САН».

В ходе анализа процедуры формирования и оформление дел нарушений не выявлено. Все этапы работы по формированию и оформлению дел, а также документы оформляются согласно нормативным документам.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пенза

Анализ работы секретаря МБОУ гимназия «САН» с документами показал, что качество оформления не соответствует современным требованиям. В целях обеспечения правильности оформления документов необходимо руководствоваться требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.¹

Данный стандарт касается организационно-распорядительных документов: уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки и др., в том числе включенные в ОК 011-93 "Общероссийский классификатор управленческой документации" (ОКУД), класс 0200000.

В стандарте прописан не только состав необходимых реквизитов документов, но и правила их оформления; а также виды бланков и состав реквизитов для них; способы расположения реквизитов на документе; образцы бланков; правила создания документов. Требования стандарта относятся как к бумажным, так и к электронным документам.

Используемые в гимназии журналы регистрации, нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как последовательность и формулировка граф не корректна или не достаточна для эффективной работы секретаря.

Так, например, пропуск графы нумерации при регистрации документов в журналах учета входящих, исходящих, приказов свидетельствует о

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

совершении технической ошибки или вызывает необходимость заполнять пропуски дополнительными документами.

Кроме того, при внесении в журнал графы Заголовков (краткое содержание) документа повышается вероятность нахождения документа или признание его утраты, о чем в дальнейшем следует информировать руководство, проводить служебное расследование, оформлять результат в акте «О результатах служебного расследования по факту утраты документа».

Во избежание ошибок в оформлении документов и выборе необходимых реквизитов секретарю необходимо использовать в помощь альбом унифицированных форм документов.

Но в виду того, что в организации не существует альбома унифицированных форм документов, было решено заняться его разработкой.

Альбом унифицированных форм документа представляет собой продолжение табеля унифицированных форм документа.

Альбом форм документов должен иметь две версии: бумажную и электронную. Альбом форм документа предназначен для регулирования содержания и формы документов.

Унификация форм документа включает в себя последовательность определенных действий:

- необходимо определить информацию;
- правильно расположить необходимые для документа реквизиты;
- унифицировать текст, форму которого выбираем самостоятельно:

трафарет, таблица или анкета.

Выбор формы зависит от характера информации. Если в документе прописана постоянная информация, и необходимо только добавить вместо пробелов переменную, то предпочтение выдается такой форме как трафарет.

Выбираем таблицу, если в документе информация является характеристикой ряда объектов по набору признаков. Для документов, где информация выстроена в виде вопросов и ответом на них, следует выбрать форму анкеты.

Альбом унифицированных форм представлен в приложении В.

Табель унифицированных форм документа помогает следить за порядком всех этапов документирования. При разработке Табеля форм документа важно соблюдать последовательность. Например, при предпроектном обследовании необходимо выявить задачи, которые ставим при создании перечня форм документов; сформировать структуру и выбрать форму табеля.

Табель форм документа утверждается руководителем организации.

Заключение

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был выявлен ряд нарушений и ошибок, которые влияют на качество работы организации. Чтобы повысить эффективность управления необходимо постоянно совершенствовать работу с документами на всех этапах.

В работе был проведен анализ постановки делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы. Была изучена организационная структура организации; просмотрена нормативная законодательная база, проанализированы организационные документы МБОУ гимназия «САН» г. Пензы и документы, которые образуются в процессе деятельности гимназии.

Применяя представленные рекомендации и разработки, секретарю МБОУ гимназия «САН» г. Пензы удастся уменьшить количество ошибок при ведении делопроизводства, существенно облегчить и свой труд, и работу сотрудников гимназии.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

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

2. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с изм. от 01.07.2020).

Кодексы Российской Федерации

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 01.10.2023).

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023).

5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 22.04.2024) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024).

6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 04.08.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2023).

Федеральные законы Российской Федерации

7. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023).

8. Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023).

9. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изм. от 25.12.2023).

10. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу 01.05.2024).

Законы Пензенской области

11. Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 04.07.2013 № 2413-ЗПО (ред. от 29.04.2024).

Нормативные методические документы Российской Федерации

12. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры Российской Федерации от 06.02.2020 № 57448).

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

14. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (утв. Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

15. «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).

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

Общероссийские классификаторы

17. «ОК 011-93 Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 №299 (ред. 05.03.2024).

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

19. «ОК 019-95 Общероссийский классификатор объектов административно - территориального деления» (утв. Постановлением Госстандарта РФ от 31.07.1995 № 413) (ред. от 26.01.2024).

Неопубликованные источники

20. Правила внутреннего трудового распорядка утверждены директором МБОУ гимназия «САН» г. Пензы от 30.03.2019.

21. Должностная инструкция секретаря, утверждена приказом директора от 30.08.2021.

II. Литература

22. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов/.—2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024 г.

23. Кукарина Ю. М. Новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Журнал ««Делопроизводство» №2, 2020 г.

Приложение А

(обязательное)

Рекомендуемые журналы регистрации

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

Рисунок А.1 – Журнал регистрации входящей корреспонденции

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

Рисунок А.2 – Журнал регистрации исходящей корреспонденции

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

Рисунок А.3 – Журнал регистрации приказов

Приложение Б

(обязательное)

Исправленные документы

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы

СОГЛАСОВАНО

И.О. начальника Управления
муниципального имущества города Пензы

_____ И.О. Фамилия

00.00.0000

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления
образования города Пензы
№ 100 от 30 августа 2023 г.

(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

ПРИНЯТЫ

решением Общего собрания работников
трудового коллектива МБОУ гимназия «САН» г. Пензы
(Протокол № 4 от «23» июня 2023 г.)

УСТАВ

2023 год

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

СОГЛАСОВАНО

Председателем первичной профсоюзной
организации

_____ Л.И. Казанцева

00.00.0000

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ гимназии
«САН»

_____ Е.В. Мокшанцева

00.00.0000

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(на 2022-2025 годы)

2022 год

ПРИНЯТЫ
решением Общего собрания работников
трудоового коллектива
(Протокол № 4 от «30» марта 2016 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии
«САН»
_____ Е.В. Мокшанцева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназия «САН»

1. Общие положения.
 - 1.1....
 - 1.2..
2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников.
 - 2.1. Прием на работу.
 - 2.2. Расторжение трудового договора с работником.
 - 2.3. Перемещение работника.
 - ...
- 3 Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время
6. Время отдыха.
7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
8. Заработная плата и иные выплаты работникам.
9. Дисциплина труда.
9. Заключительные положения. Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение гимназия «САН»
(МБОУ гимназия «САН»)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ гимназии
«САН»

00.00.0000

Е.В. Мокшанцева

00.00.0000 № _____

секретаря

1. Общие положения
2. Должностные обязанности

III. Права

IV. Ответственность

V. Взаимодействия

С инструкцией ознакомлен _____ И.О. Фамилия

*Виза согласования оформляется на оборотной стороне
последнего листа документа*

Заместитель директора по УР

И.О. Фамилия
00.00.0000

Заместитель директора по ВР

И.О. Фамилия
00.00.0000

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН»)
ул. Рахманинова, д. 21а, г. Пенза, 440066
Тел. (8412) 95-37-39, e-
mail:schoolsan@guoedu.ru
ОКПО 43077295, ОГРН 1055802610632
ИНН/КПП5835063708/583501001

Заместителю начальника Управления
образования
Петросовой Е.В.

27.10.2022 №152

На № 443/01-01028 от 27.10.2022

О предоставлении списков участников

Уважаемая Елена Витальевна!

В ответ на Ваше письмо направляем Вам список работников МБОУ гимназия «САН» для участия в проекте «ПрофЛекторий», ориентированный на родителей обучающихся в образовательных организациях и оказание помощи в вопросах профориентации.

Миронова Наталья Викторовна, заместитель директора по учебной работе;

Новикова Светлана Дмитриевна, психолог;

Павлуткина Антона Ивановна, социальный педагог.

Просим Вас подтвердить дату и время проведения проекта и прислать ссылку для регистрации участников.

С уважением,

Директор

Е.В. Мокшанцева

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)
ул. Рахманинова, д. 21а, г. Пенза, 440066
Тел. (8412) 95-37-39, e-mail:schoolsan@guoedu.ru
ОКПО 43077295, ОГРН 1055802610632
ИНН/КПП5835063708/583501001

СПРАВКА

00.00.0000

№ _____

Дана обучающемуся _____

в том, что он (она) обучается в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы в _____
классе в 20____ - 20____ учебном году.

Справка выдана по месту требования.

Директор гимназии

Е.В. Мокшанцева



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

ПРИКАЗ

20.02.2022

№ 120-оп

Об участии в региональном проекте «Культурный дневник школьника
Пензенской области»

На основании письма ГАОУ ДПО ИРР ПО от 20.02.2022 № 01-13/482

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за проведение работ педагога-организатора Краснову Е.О.
2. Классным руководителям 1-4 классов предоставить не менее двух работ от каждого класса в каждой выбранной категории в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение онлайн-конкурса видеоматериалов «Самый культурный класс Пензенской области», «Самая интересная культурная карта Пензенской области» на 2 л. в 1 экз.

Директор гимназии

Е.В. Мокшанцева

Приложение В

(обязательное)

Альбом унифицированных форм документов

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

УТВЕРЖДАЮ

Директор гимназии

_____ Е.В. Мокшанцева

00.00.0000

АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

2024 год

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

№ _____

Общий бланк

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

ул. Рахманинова, д. 21а, г. Пенза, 440066
Тел. (8412) 95-37-39, e-mail:schoolsan@guoedu.ru
ОКПО 43077295, ОГРН 1055802610632
ИНН/КПП5835063708/583501001

№ _____

На № _____ от _____

Бланк письма с продольным расположением реквизитов

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

ПРИКАЗ

№ _____

Бланк приказа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

Рахманинова ул., д. 21а, г. Пенза, 440066
Тел. (8412) 95-37-39,
e-mail:schoolsan@guoedu.ru
ОКПО 43077295, ОГРН 1055802610632
ИНН/КПП5835063708/583501001

(наименование организации,
физическое лицо)

(юридический адрес)

00.00.0000 № _____

На № _____ от _____ 00.00.0000 _____

(заголовок (о чем?))

Уважаемый (ая) Имя, Отчество!

(вступление: объяснение причин написания)

(обоснование: описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства)

(заключение: выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний)

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

ФИО исполнителя (полностью)
Должность, тел., e-mail

Унифицированная форма письма

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

О/Об (отглагольное существительное)

(заголовок к тексту)

(Констатирующая часть) В связи/ На основании/ В соответствии с

ПРИКАЗЫВАЮ:

(Распорядительная часть)

1. *(Наименование должности, И.О. Фамилия (в род. п.)) (что сделать?) (к какому сроку?).*

2. *(Наименование должности, И.О. Фамилия (в род. п.)) (что сделать?) (к какому сроку?).*

...

п. Контроль за исполнением приказа возложить на *(наименование должности И.О. Фамилия (род. п.)).*

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

*(Оформляется на обратной стороне
последнего листа документа)*

Должность

_____ И.О. Фамилия

(подпись)

00.00.0000

Унифицированная форма приказа

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№00

заседания _____
(наименование органа)

Председатель-*Фамилия И.О.*

Секретарь - *Фамилия И.О.*

Присутствовали: *Фамилия И.О. (в алфавитном порядке)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. _____
(о чем? докладчик)
2. _____
3. _____

1. СЛУШАЛИ:

(наименование должности, *Фамилия И.О.*, краткое изложение доклада)
ВЫСТУПИЛИ:

(наименование должности, *Фамилия И.О.*, краткое изложение вопроса)
ПОСТАНОВИЛИ:

(принятые решения)
2. СЛУШАЛИ:

(наименование должности, *Фамилия И.О.*, краткое изложение доклада)
ВЫСТУПИЛИ:

(наименование должности, *Фамилия И.О.*, краткое изложение вопроса)
ПОСТАНОВИЛИ:

(принятые решения)

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Унифицированная форма полного протокола

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия «САН» г. Пензы
(МБОУ гимназия «САН» г. Пензы)

Рахманинова ул., д. 21а, г. Пенза, 440066
Тел. (8412) 95-37-39,
e-mail:schoolsan@guoedu.ru
ОКПО 43077295, ОГРН 1055802610632
ИНН/КПП5835063708/583501001

СПРАВКА

00.00.0000

№ ____

Дана обучающемуся _____

в том, что он (она) обучается в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы в _____
классе в 20____ - 20____ учебном году.

Справка дана для предоставления по месту требования.

Директор

И.О. Фамилия

М.П.

Унифицированная форма справки

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Постановка делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом _____ **Зюзиной Евгенией Владимировной**
(фамилия, имя и отчество)

Институт _____ **Политехнический**

Кафедра ИнОУП _____ **Группа 20ВД1**

Направление (специальность) _____ **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Руководитель

_____ **кандидат филологических наук, доцент Кучигина Светлана Каюмовна**
(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 бакалаврской работы:

Зюзина Е.В. полностью справился с поставленной задачей, выполнил все требования технического задания; сумел самостоятельно грамотно оценить проблемы, возникающие при постановке делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы. 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 были рассмотрены основные локальные нормативные акты, которые регламентируют постановку делопроизводства в МБОУ гимназия «САН» г. Пензы, а также порядок работы с документопотоками, проанализированы процедуры регистрации и организации контроля за исполнением документов, формирование дел и организации хранения документов.

Были разработаны рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в организации.

Считаю, что работа Зюзиной Е.В. заслуживает хорошей оценки, а сама Зюзина Евгения Владимировна – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

«04» июня 2024 г.

Руководитель

С.К. Кучигина



СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

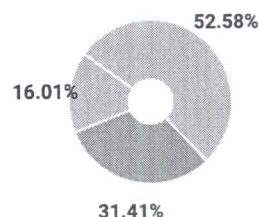
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Зюзина Е В
Самоцитирование
рассчитано для: Зюзина Е В
Название работы: ВКР Зюзина Е.В.
Тип работы: Выпускная квалификационная работа
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

СОВПАДЕНИЯ		31.41%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		52.58%
ЦИТИРОВАНИЯ		16.01%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 03.06.2024



Структура
документа:

Модули поиска:

Проверенные разделы: приложение с.61-66, 70-78, библиография с.58-60, титульный лист с.1, содержание с.3, основная часть с.2, 4-57, 66-70
Перефразирования по Интернету; Публикации eLIBRARY (переводы и перефразирования);
Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в английском сегменте;
Цитирование; Переводные заимствования*; Шаблонные фразы; Диссертации НББ;
Перефразирования по коллекции IEEE; Коллекция НБУ; Библиография; IEEE; СПС ГАРАНТ:
нормативно-правовая документация; СМИ России и СНГ; ИПС Адилет; Патенты СССР, РФ, СНГ;
Медицина; Публикации eLIBRARY; СПС ГАРАНТ: аналитика; Переводные заимствования IEEE;
Публикации РГБ; Кольцо вузов; Перефразирования по СПС ГАРАНТ: аналитика; Сводная
коллекция ЭБС; Перефразированные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте;
Переводные заимствования по коллекции Интернет в русском сегменте; Публикации РГБ

Работу проверил: Кучигина Светлана Каюмовна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

10.06.2024

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.