

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт

Кафедра

Политехнический

ИнОУП

(наименование)

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

«Постановка делопроизводства в МБОУДО центр детского творчества
г. Сердобска

Студент группы 183СД31

 10.02.2022
(подпись, дата)

Т.А.Ерхалева

(инициалы, фамилия)

Руководитель

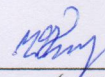
 11.02.2022
(подпись, дата)

О.Ю.Ладанова

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

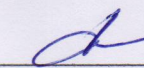
доцент, к.т.н.
доцент каф. ИнОУП
(должность, место работы)

 13.02.2022
(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин
(инициалы, фамилия)

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 21.12.2021 № 6)

Заведующий кафедрой

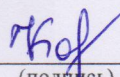

(подпись)

Л.Р. Фионова

(инициалы, фамилия)

Работа защищена с оценкой хорошо (протокол заседания ГАК от 18.02.2022 № 45)

Секретарь ГАК


(подпись)

Л.В.Коровина

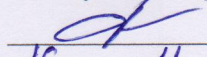
(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП


Л.Р. ФИОНОВА
«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Ерхалева Татьяна Александровна

(фамилия, имя, отчество)

группа 183СД31 институт _____ направление подготовки:**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**2. Руководитель ВКР Ладанова Ольга Юрьевна

3. Сроки подготовки и защиты ВКР с «10» 01 2022 г. по «20» 02 2022 г.

4. Место преддипломной практики МБОУДО центр детского творчества г.Сердобска5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в МБОУДО центр детского творчества г.СердобскаТема утверждена приказом по ПГУ № 89/a/o от «18» 11 2021 г.

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

Цель работы: проведение анализа постановки делопроизводства в МБОУДО центр детского творчества г.Сердобска и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.Предмет исследования: документы, регламентирующие постановку делопроизводства и документы, образующиеся в процессе деятельности МБОУДО центр детского творчества г.СердобскаОграничения: исследования выполнить на основе существующей нормативной законодательной базы.Требования к результатам проектирования: разработка рекомендаций по усовершенствованию постановки делопроизводства в МБОУДО центр детского творчества г.Сердобска

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

Пояснительная записка.1. Характеристика деятельности МБОУДО центр детского творчества г.Сердобска.2. Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУДО центр детского творчества г.Сердобска3. Анализ существующей постановки делопроизводства МБОУДО центр детского творчества г.Сердобска.4. Рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в МБОУДО центр детского творчества г.Сердобска.

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапа	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности МБОУДО центр детского творчества» г.Сердобска.	10%	14.01.2022	L
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность МБОУДО центр детского творчества» г.Сердобска.	20%	18.01.2022	L
3	Анализ существующей постановки делопроизводства в МБОУДО центр детского творчества» г.Сердобска.	20%	22.01.2022	L
4	Рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в МБОУДО центр детского творчества» г.Сердобска.	25%	29.01.2022	L
5	Оформление ПЗ	10%	02.02.2022	L
6	Разработка презентации	15%	07.02.2022	L

Дата выдачи задания « 16 » 11 2021г.	
Руководитель ВКР	L О. Ю. Ладанова
Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021г.	
Студент	L Т.А. Ерхалева
Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов	
Нормоконтролёр	L Ю.Т. Кирюхин
« 13 » 02 2022г.	
ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 18 » 02 2022г.	
Проверяющий преподаватель	L С.К. Кутишина
« 13 » 02 2022г.	

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ _____ А.Н. Литвинов
« 14 » 02 2022г.
Дата защиты в ГЭК: « 18 » 02 2022г.
Секретарь ГЭК _____ Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 100 листов, 22 рисунка, 6 таблиц, 22 источника, 5 приложений.

УЧРЕЖДЕНИЕ, ЦЕНТР, СТРУКТУРА, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО, ДОКУМЕНТ, ПРИКАЗ, СПРАВКА, ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ, РЕКОМЕНДАЦИИ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ

Объектом исследований данной работы является Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Сердобска.

Цель дипломной работы: проведение анализа постановки делопроизводства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Сердобска и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

В первом разделе данной работы была рассмотрена структура учреждения МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, дана краткая характеристика этого учреждения, описана специфика документов и выявлены недостатки действующей системы управления документацией, на основании чего поставлены цели и задачи работы.

Во втором разделе рассмотрена основная нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность центра детского творчества г. Сердобска.

В третьем разделе проанализированы основные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность учреждения, а также организация работы с документацией.

В четвертом разделе даны рекомендации по улучшению работы с документами в учреждении.

В результате проделанной работы проведен анализ постановки делопроизводства в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, а также разработаны рекомендации по его усовершенствованию с учетом существующей нормативной законодательной базы.

Разработанные в данной дипломной работе рекомендации окажут практическую помощь секретарю, помогут правильно организовать процессы документирования и работу с документами.

Содержание

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. СЕРДОБСКА.....	7
2 НОРМАТИВНАЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. СЕРДОБСКА.....	11
3 АНАЛИЗ СУЩЕСТВУЮЩЕЙ ПОСТАНОВКИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВ» Г. СЕРДОБСКА.....	38
3.1 Анализ локальных нормативных актов	38
3.2 Анализ постановки делопроизводства.....	49
3.2.1 Работа с входящей документацией	52
3.2.2 Работа с исходящей документацией	58
3.2.3 Работа с внутренней документацией	63
3.2.4 Формирование дел, текущее хранение дел, информационно- справочная работа с документами.....	66
3.3 Недостатки в делопроизводстве МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска.....	71
4 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УСОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г.СЕРДОБСКА.....	78
4.1 Рекомендации по оформлению документов	79
4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации документов	86
4.3 Рекомендации по оформлению локальных нормативных актов.....	88
4.4 Рекомендации по формированию и оформлению дел	88
4.5 Рекомендации по разработке и оформлению бланков.....	92
4.6 Рекомендации по разработке альбома унифицированных форм документов	94
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	97
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	98
ПРИЛОЖЕНИЕ А ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ МБОУ ДО «ЦДТ» Г.СЕРДОБСКА	101
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ПРИМЕР ДОКУМЕНТОВ МБОУ ДО «ЦДТ» Г.СЕРДОБСКА	104
ПРИЛОЖЕНИЕ В ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ МБОУ ДО «ЦДТ» Г.СЕРДОБСКА	113
ПРИЛОЖЕНИЕ Г ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СЕКРЕТАРЯ МБОУ ДО «ЦДТ» Г.СЕРДОБСКА.....	117

ПРИЛОЖЕНИЕ Д АЛЬБОМ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ МБОУ ДО «ЦДТ»	
Г.СЕРДОБСКА	121

Введение

Конечный результат управленческой деятельности любой организации зависит от множества промежуточных звеньев, одним из которых является делопроизводство, позволяющее обеспечить оперативность и гибкость в принятии решений. Делопроизводство координирует все этапы работы - от проектирования до практической реализации решений.

Информатизация всех сторон деятельности общества - неизбежная и прогрессивная тенденция в его развитии. Эта тенденция затронула весь цивилизованный мир. Но любой позитивный процесс, как правило, сопряжен с рядом негативных явлений. К числу таковых можно отнести, в частности, рост объемов информации, увеличение числа неиспользуемых документов.

Каждому человеку хотя бы несколько раз в течение его жизни приходится составлять документы, а работающие в управленческом аппарате постоянно имеют дело с документами: составляют и оформляют их, обрабатывают, хранят, находят по запросу и т.д. Аппарат управления реализует свои функции главным образом посредством универсальных и полномочных организационно-распорядительных документов (ОРД), создаваемых, циркулирующих вне зависимости от специфики деятельности во всех отраслях народного хозяйства и государственного управления.

Документы отражают факты, события, явления объективной действительности и мыслительной деятельности человека. Документы многообразны, и каждый вид документа имеет свои особенности и свои правила работы с ними. От четкости и оперативности движения и обработки документа зависит скорость получения информации, необходимой для выработки решения. Поэтому рациональной организации документооборота, быстроте и четкости обработки и передачи документов для исполнения всегда уделяется большое внимание. Если учесть, что объем документооборота продолжает только расти, то несомненно, что эффективное нормативное регулирование документопотоков имеет большое значение.

1 Характеристика деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования центр детского творчества города Сердобска создано путем реорганизации управления образования города Сердобска в форме выделения на основании постановления Главы города Сердобска Пензенской области от 22 марта 2005 г. № 341 «О реорганизации управления образования города Сердобска» в целях реализации прав граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности дополнительного образования

Центр является некоммерческой образовательной организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности и реализует дополнительные общеобразовательные программы.

По своей организационно-правовой форме Центр является муниципальным бюджетным учреждением. Тип – организация дополнительного образования. Адрес местоположения - Пензенская область, г.Сердобск, ул. Куйбышева, д. 58.

Функции и полномочия учредителя выполняет управление образования города Сердобска.

Центр является юридическим лицом, самостоятельно осуществляет финансово-хозяйственную деятельность, имеет закрепленное за ним на праве оперативного управления обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, печать установленного образца, штампы, бланки, вывеску и другие необходимые реквизиты, ведет делопроизводство, архив, финансовую отчетность и статистическую отчетность

по формам, установленным соответствующим органом исполнительной власти, ежегодно отчитывается о своей деятельности.

Центр от своего имени может заключать договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Права юридического лица у центра в части ведения уставной финансово-хозяйственной деятельности возникают с момента его регистрации и прекращаются в момент ее ликвидации.

Право на ведение образовательной деятельности возникает у центра с момента выдачи ему лицензии.

Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальным заданием. Муниципальное задание для центра формирует и утверждает Учредитель. Центр не вправе отказаться от выполнения муниципального задания. Центр отвечает по своим обязательствам за всё находящееся у него на праве оперативного управления имущество, в том числе и приобретенное за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за центром собственником этого имущества или приобретенного центром за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества центра не несет ответственности по обязательствам центра.

Деятельность центра направлена на развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализацию дополнительных общеобразовательных программ, создание условий для личностного развития обучающихся.

Центр формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о своей деятельности и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно – телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Центра в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

Центр обязан обеспечивать открытость информации о деятельности Центра в соответствии с действующим законодательством об образовании. Центр

обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в *пункте 3.3 статьи 32* Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к его компетенции, за реализацию не в полном объеме дополнительных общеобразовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования, а также за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время образовательного процесса.

Деятельность Центра строится на принципах демократии и гуманизма, общедоступности, приоритетности общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности. В Центре не допускается создание и деятельность организационных структур, политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций. Образование носит светский характер.

Предметом деятельности Центра является реализация дополнительных общеобразовательных программ.

Основной целью деятельности Центра является развитие мотивации личности к познанию и творчеству.

Основными задачами Центра являются:

- обеспечение необходимых условий для личностного развития детей;
- укрепление психического и физического здоровья детей, обеспечение их эмоционального благополучия;
- развитие интеллектуальной, коммуникативной, социальной компетенций детей;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни;
- развитие индивидуальности, детской одаренности;
- профессиональная ориентация обучающихся;
- социализация и адаптация подростков к жизни в обществе;

– организация свободного времени детей.

Центр самостоятелен в выборе средств, форм, методов воспитания и обучения детей. В центре используются следующие формы занятий: индивидуальные, групповые.

На рисунке 1 представлена структура и органы управления МБОУ ДО ЦДТ г.Сердобска.



Рисунок 1 – Структура и органы управления МБОУ ДО ЦДТ г.Сердобска

МБОУ ДО ЦДТ г.Сердобск находится в подчинении у Управления образованием Сердобского района. Постоянно действующий руководящий орган – педагогический совет МБОУ ДО ЦДТ. Коллегиальный орган самоуправления – общее собрание трудового коллектива МБОУ ДО ЦДТ. В штате ЦДТ г.Сердобска имеется секретарь директора, на которого возложена ответственность за весь документооборот в учреждении.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска

Совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию работы с документами, а также деятельность службы делопроизводства составляет нормативную базу делопроизводства любого учреждения, в том числе и центра детского творчества.

Составление, оформление документов и организация работы с ними регламентированы законодательными и нормативно-методическими актами, знание и выполнение которых обязательны для каждого, имеющего дело с документами.

МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска руководствуется в своей деятельности федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федерального органа управления образованием, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, Типовыми положениями, а также своим Уставом.

Нормативная законодательная база делопроизводства представлена следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон «Об образовании»;

— Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;

— Правовые акты федеральных органов исполнительной власти (министерств, комитетов, служб) общетраслевого и ведомственного характера;

— Правовые акты органов представительной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации и их территориальных образований, регламентирующие вопросы делопроизводства;

— Государственные стандарты на документацию;

— Унифицированные системы документации;

— Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;

— Государственная система документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения;

— Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Конституция Российской Федерации ¹ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) имеет высшую юридическую силу, прямое действие и применяется на всей территории Российской Федерации. Глава 2 «Права и свободы человека и гражданина» *статья 43* Конституции регламентирует:

— каждый имеет право на образование;

— гарантируется общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях;

— основное общее образование обязательно. Родители или лица, их заменяющие, обеспечивают получение детьми основного общего образования;

¹ Где сноска

— Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования. Порядок реализации образовательных стандартов предусмотрен Законом Российской Федерации «Об образовании».

Гражданский кодекс Российской Федерации № 51-ФЗ от 30.11.1994 *Часть 1* от 30.11.1994 №51-ФЗ¹, *Часть 2* от 26.01.1996 №14-ФЗ², *Часть 3* от 26.11.2003 №146-ФЗ³, *Часть 4* от 18.12.2006 №230-ФЗ⁴ определяет, что гражданское законодательство основывается на признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

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

Гражданский кодекс Российской Федерации определяет правовое положение участников гражданского оборота, основания возникновения и порядок осуществления права собственности и других вещных прав, регулирует договорные и иные обязательства, а также имущественные и связанные с ним личные неимущественные отношения. Участниками регулируемых гражданских законодательных отношений являются граждане и юридические лица.

Трудовой кодекс Российской Федерации № 197-ФЗ от 30.12.2001 (принят Госдумой 21 декабря 2001 г. и введен в действие с 1 февраля 2002г⁵) устанавливает обязательность применения ряда правовых актов: коллективного

¹ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 21.12.2021 N 430-ФЗ.

² с изменениями, внесенными Федеральным законом от 01.07.2021 N 295-ФЗ.

³ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 18.03.2019 N 34-ФЗ.

⁴ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 11.06.2021 N 213-ФЗ.

⁵ с изменениями, внесенными Федеральным законом от 22.11.2021 N 377-ФЗ.

договора, соглашения, правил внутреннего трудового распорядка. В нем содержатся нормы, которые условно можно подразделить на три категории:

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

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

Основными задачами трудового законодательства являются создание необходимых правовых условий для достижения оптимального согласования интересов сторон трудовых отношений, интересов государства, а также правовое регулирование трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений по:

- организации труда и управлению трудом;
- трудоустройству у данного работодателя;
- профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя;
- социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений;
- участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях;
- материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда;
- надзору и контролю (в том числе профсоюзному контролю) за соблюдением трудового законодательства;
- разрешению трудовых споров.

В Трудовом кодексе Российской Федерации названы документы, которыми документируется прием, перевод, увольнение, командирование, отпуска,

поощрения и взыскания работников. Часть этих документов давно и повсеместно применяется (приказ, заявление, трудовая книжка и др.), относительно других введен новый порядок их составления и применения (трудовой договор).

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

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

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

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска трудовой договор с работником заключаются на неопределенный срок, в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

В соответствии со *статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации* к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В соответствии со *статьей 333* Трудового кодекса Российской Федерации для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Эта норма дублирует положение о продолжительности рабочего времени педагогических работников, определенное Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (в ред. от 30.12.2021 N 472-ФЗ). Дополнительные основания прекращения договора регламентируется *статьей 336* Трудового кодекса Российской Федерации.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности;
- неизбрание по конкурсу на должность педагогического работника или истечение срока избрания по конкурсу.

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»¹ установил обязательность и порядок документирования данных, определил перечень терминов, согласовал взаимосвязь, образующуюся при формировании и применении информационных технологий, определил необходимость представления информации государственным органам.

Закон регулирует правовые отношения, возникающие при формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки,

¹ Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года.

накопления, хранения, поиска, распространения и представления потребителю документированной информации. А именно:

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

Законодательством Российской Федерации или соглашением сторон могут быть установлены требования к документированию информации.

В федеральных органах исполнительной власти документирование информации осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации. В соответствии с законом правила делопроизводства и документооборота, установленные иными государственными органами, органами местного самоуправления в пределах их компетенции, должны соответствовать требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в части делопроизводства и документооборота для федеральных органов исполнительной власти.

Значением **Федеральный закон «О персональных данных»¹** является защита прав и свобода гражданина при работе с его персональными данными, а так же защита прав на неприкосновенность частной, личной и семейной тайны. Закон предъявляет требования, для того что бы организация, обладающая персональными данными сотрудников, партнеров и ветеранов, давала гарантию засекреченности всех данных.

В *статье 3* Закона персональными данными значится информация, относящаяся к определенному лицу такая как: ФИО, дата и место рождения, образование, профессия, адрес, семейное и имущественное положение и многое другое.

¹ Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (в ред. от 02.07.2021 N331-ФЗ).

В соответствии со *статьей 22* Закона извещение об обработке индивидуальных сведений подписывается уполномоченным лицом.

Так как МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска является образовательным учреждением дополнительного образования, то его деятельность базируется на **Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012** ¹. В законе говорится, о том, что образование является целенаправленным процессом воспитания и обучения в интересах человека, общества, государства, сопровождающий констатацией достижения гражданином (обучающимся) установленных государством образовательных уровней. Под получением гражданином (обучающимся) образования понимается достижение и подтверждение им определенного ценза, которое удостоверяется соответствующим документом. Право на образование является одним из основных и неотъемлемых конституционных прав граждан Российской Федерации. Образование в Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормами международного права.

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

Образовательным является учреждение, осуществляющее образовательный процесс, т.е. реализующее одну или несколько образовательных программ и обеспечивающее содержание, и воспитание обучающихся. Действие законодательства Российской Федерации в области образования распространяется на все образовательные учреждения, на территории Российской Федерации независимо от их организационно-правовых форм и подчиненности. В соответствии со *статьей 5* Закона государство гарантирует гражданам общедоступность и бесплатность дошкольного, начального общего, основного

¹с изменениями в ред. от 30.12.2021 N 472-ФЗ.

общего, среднего (полного) общего образования и начального профессионального образования, если образование данного уровня гражданин получает впервые.

Глава 2 Закона дает характеристику системы образования в Российской Федерации.

Статья 13 Закона характеризует разработку и содержание Устава образовательного учреждения.

Статья 27 Закона регламентирует порядок выдачи документов об образовании.

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

Глава 4 Закона определяет экономику образовательного учреждения: отношения собственности, финансирование, платные дополнительные услуги.

Глава 5 Закона определяет социальные гарантии реализации прав граждан на образование: права и социальную поддержку обучающихся, охрану здоровья, права и обязанности родителей (законных представителей).

В *статье 50* Закона сказано, что права, и обязанности обучающихся определяются Уставом данного образовательного учреждения и иными предусмотренными этим уставом локальными актами.

Статья 55 Закона закрепляет права работников образовательных учреждений, их социальные льготы и гарантии. Работники образовательных учреждений имеют право на участие в управлении образовательным учреждением, на защиту своей профессиональной чести и достоинства. При исполнении профессиональных обязанностей педагогические работники имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся.

Статья 56 Закона регламентирует трудовые отношения в системе образования.

Федеральный конституционный закон «О государственном гербе Российской Федерации» от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (в ред. от 30.12.2021) устанавливает Государственный герб Российской Федерации, его описание и порядок официального использования. Государственный герб Российской Федерации помещается на бланке документа о полном (среднем) образовании, наградных грамотах, дипломах. В соответствии со *статьей 4* Закона Государственный герб Российской Федерации воспроизводится на документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, а также на иных документах общегосударственного образца, выдаваемых федеральными органами государственной власти. *Статья 10* Закона указывает, что порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей изображения Государственного герба Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

Закон «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 года № 1807-1¹ относится к важнейшим законодательным актам, затрагивающим процесс документирования. Он регулирует использование государственного языка при составлении и оформлении служебных документов. *Статья 68* Конституции Российской Федерации устанавливает, что государственным языком Российской Федерации на всей ее территории является русский язык.

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

Статья 16, пункт 1 гласит, что на территории Российской Федерации официальное делопроизводство в государственных органах, организациях, на предприятиях и в учреждениях ведется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. *Статья 16, пункт 4* гласит, что документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, записи актов гражданского состояния, трудовые книжки, а также документы об образовании,

¹ В редакции Федерального закона от 11.06.2021 N 182-ФЗ.

военные билеты и другие документы оформляются с учетом национальных традиций именования на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики, установившей свой государственный язык, оформление указанных документов наряду с государственным языком Российской Федерации может вестись на государственном языке республики.

Работникам МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска часто приходится вести переписку с организациями, частными лицами, отправлять не востребуемые документы, посылать поздравления и т.п. Для правильного оформления всех почтовых отправлений необходимо использовать для справок **Федеральный закон «О почтовой связи» от 17.07. 1999 № 176-ФЗ** (в ред. от 27.12.2019 №478-ФЗ) и **Правила оказания услуг почтовой связи**, утвержденные Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 (в ред. от 19.11.2020). Эти Правила регулируют взаимоотношения пользователей услугами почтовой связи и операторов почтовой связи общего пользования при заключении и исполнении договора об оказании услуг почтовой связи, а также устанавливают права и обязанности указанных операторов и пользователей. В Правилах изложен порядок адресования, кроме того, в них даны допустимые размеры и вес писем и бандеролей.

Федеральный закон «О связи» от 07.07. 2003 № 126-ФЗ (Принят Государственной Думой 18.06.2003, Одобрен Советом Федерации 25.06.2003) (в ред. от 30.12.2021 N 465-ФЗ), устанавливает правовые основы деятельности в области связи, определяет права и обязанности лиц, участвующих в указанной деятельности или пользующихся услугами связи.

Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ (Принят Государственной Думой 15.12.2002, одобрен Советом Федерации 18.12.2002¹) регулирует отношения, возникающие при разработке, принятии, применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки,

¹ В редакции Федерального закона от 02.07.2021 № 351-ФЗ.

реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг, при оценке соответствия услуг. *Статья 1, пункт 3* устанавливает, что действие закона не распространяется на государственные образовательные стандарты.

Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (принят Государственной Думой 01.10.2004, одобрен Советом Федерации 13.10.2004 года¹) регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Немаловажную роль в деятельности центра детского творчества представляют следующие нормативные документы:

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»² регламентирует порядок изготовления, хранения и уничтожения бланков с гербом Российской Федерации и печатей. В *пункте 1* указано, что изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Положение «О лицензировании образовательной деятельности», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 №1490 (в ред. от 30.11.2021), разработанное в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», закрепляет обязательность лицензирования образовательной деятельности, а также устанавливает порядок лицензирования образовательной деятельности по

¹ В редакции Федерального закона от 11.06.2021 № 170-ФЗ

² В редакции Постановлений Правительства РФ от 17.03.2018 № 291.

программам общего (начального, основного, среднего (полного)) образования и дополнительного образования, основания для аннулирования лицензии.

Лицензирование образовательной деятельности осуществляют:

- Министерство образования и науки Российской Федерации;
- государственные органы управления образованием субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления, наделенные в соответствии с законодательством соответствующими полномочиями.

Лицензирование образовательной деятельности МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска осуществляет Министерство образования Пензенской области.

Образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность без лицензии, в том числе в филиалах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 № 1039 (ред. от 07.07.2021) «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (вместе с «Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности») в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается на единой нормативной и организационно-методической основе порядок аттестации образовательных учреждений, реализующих образовательные программы общего образования, и также порядок государственной аккредитации образовательных учреждений всех типов и видов, реализующих общеобразовательные программы независимо от их ведомственной принадлежности.

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

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

Основными принципами аттестации образовательного учреждения являются объективность, гласность, компетентность, соблюдение норм педагогической этики.

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

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

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

Государственная аккредитация МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска проводится Министерством образования Пензенской области.

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

Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 N 276 (в ред. от 23.12.2020) «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрировано в Минюсте России 23.05.2014 N 32408) утверждает порядок и правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Инструкция о выдаче документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении), утвержденная приказом Минобрнауки России от 22.05.2000 №1509 регулирует порядок выдачи документов государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации и академической справки (справки об обучении в образовательном учреждении).

Закон Пензенской области «Об образовании в Пензенской области» от 28.06.2013 № 2413-ЗПО (в ред. от 06.08.2021 №3690-ЗПО) регулирует правоотношения в сфере образования Пензенской области, в пределах полномочий, отнесенных к законодательству Российской Федерации и полномочиям субъектов Российской Федерации.

В статье 8 говорится, что устав образовательного учреждения Пензенской области должен соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Устав государственного образовательного учреждения Пензенской области утверждается в порядке, установленном Правительством Пензенской области.

К нормативно-правовым документам основания проектирования дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ центра детского творчества г. Сердобска относятся:

- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся».

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации».

- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации

режима работы образовательных организаций дополнительного образования и детей»

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

- Концепция развития дополнительного образования детей.

- Проект концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г.

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и при реализации образовательных программ».

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 № 298 «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».

- Паспорт приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей».

- Паспорт приоритетного проекта «Доступное дополнительное образование для детей в Пензенской области».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 196 от 09.11.2018 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.09.2019 № 467 «Об утверждении Целевой модели развития региональных систем дополнительного образования детей».

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 13.03.2019 № 114 «Об утверждении показателей, характеризующих общие

критерии оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организациями, осуществляющими образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения, дополнительным общеобразовательным программам».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации министерства просвещения Российской Федерации от 5.08.2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ».

- Паспорт Федерального проекта «Успех каждого ребенка» (утвержден на заседании проектного комитета по национальному проекту «Образование» 07 декабря 2018 г., протокол № 3).

- Закон Пензенской области «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений Пензенской области»

- Межведомственная программа развития систем дополнительного образования детей в Пензенской области.

Формы документов, применяемые в деятельности при работе с персоналом, проговариваются в Постановлении Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях¹ содержат положения по организации и ведению воинского учета граждан Российской Федерации.

Общие условия функционирования отраслей документационного обеспечения управления, документированию управленческой работы и организации работы с документами приведены в рекомендациях «Разработка и

¹ Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях утвержденные утв. Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

нормативных документов по документационному обеспечению организации».

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

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденный Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236). Это справочное пособие необходимо при определении сроков хранения документов. Содержит перечень практически всех возможных в организации документов с указанием их сроков хранения.

Перечень составлен в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в действующей редакции), с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (в ред. от 02.03.2021 №120), с учетом современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

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

Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов с учетом рекомендаций специалистов и соответствующих организаций, а также положений ведомственных перечней документов со сроками хранения, примерных номенклатур дел, решений ЦЭПК Росархива об установлении или об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

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

Работа с обращениями населения имеет свои особенности и ведется отдельно от общего делопроизводства. Она регламентируется специальным общепроцессуальным документом – «Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях» от 30.11.1981 №463/162/298. Работа с письменными обращениями граждан - это важное средство осуществления и охраны прав и личности. В обращениях могут быть поставлены вопросы, касающиеся прав и законных интересов, как автора обращения, так и других граждан, или интересов всего общества. В нем определен четкий порядок работы с этими документами, независимо от категории и специфики деятельности того или иного учреждения.

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные Приказом Росархива от 22.05.2019 №71 разработаны в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве (утв. Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293). Правила делопроизводства разработаны в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами и путем регламентации на единой правовой основе правил создания документов, технологий работы с ними, организации текущего

_____ хранения документов и подготовки их передаче в архив органа в государственной власти, органа местного самоуправления.

Инструкция по делопроизводству Министерства образования Пензенской области, утвержденная приказом Министерства образования Пензенской области от 12.09.2003 № 151 (в действующей редакции) регламентирует порядок документирования управленческой деятельности и организации работы с документами образовательных учреждениях.

При руководстве делопроизводством, помимо того, что надо знать, как выполнять ту или иную работу, необходимо знать во нормах времени и выработки, существующих на эти виды работ. Центральным бюро нормативов по труду разработано большое количество нормативных документов, содержащих нормы времени на работы, выполняемые работниками управленческого аппарата. Работу с документами _____ отражают:

Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 25.11.1994 № 72. Нормативы времени на работу с документами рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, организаций, предприятий. Знание норм времени на выполняемые виды работ позволяет правильно распределить работу и планировать рабочий день.

Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления, утвержденные постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10.09.1993 № 152. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению управления рекомендуются для определения затрат времени на работы с управленческой документацией как в традиционных условиях и в условиях автоматизации управленческих процессов, для расчета численности и

работников и документационных служб и экономического обоснования применения современных средств электронно-вычислительной техники.

В основу разработки норм времени положены структура и штаты и министерств, ведомств, организаций, учреждений; технологическое описание и управленческих процедур; материалы изучения организации труда в службах и документационного обеспечения; и результаты и фотохронометражных и наблюдений; данные бухгалтерского учета; данные оперативного учета и регистрации документов.

Пакет этих документов надо постоянно обновлять по мере замены и нормативно-методических актов новыми актами. Все эти и нормы и рекомендуются для применения в управленческом аппарате учреждений, и организаций, предприятий, фирм независимо от форм собственности.

К и нормативным правовым документам, имеющим важное значение в деятельности и организаций, и относятся государственные и стандарты, и классификаторы.

Стандарт определяется законом как документ, предназначенный для и добровольного многократного использования.

В соответствии с *главой 1 статьей 2* Закона «О и техническом и регулировании» стандартизация и определяется как и деятельность и по установлению и правил и характеристик и в целях и их добровольного и многократного использования, направленная и на достижение и упорядоченности и в сферах и производства и обращения и продукции и и повышение и конкурентоспособности и продукции, и работ или и услуг.

В и соответствии с *главой 3 статьей 22* Закона «О и техническом и регулировании» стандартизация и осуществляется и на основе и добровольного и применения и стандартов, и максимального и учета и при их разработке и законных и интересов и заинтересованных и лиц, и по возможности и применения и международных и документов как и основы и разработки и национальных и стандартов, и недопустимости и установления и стандартов, и противоречащих и

техническим регламентам, обеспечения условий для единообразного применения стандартов.

В соответствии с *главой 3 статьей 13* Закона «О техническом регулировании» К документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации, относятся:

- национальные стандарты;
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- стандарты организаций.

Госстандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической _____ и социальной информации принимает Госстандарт Российской Федерации. Требования, устанавливаемые стандартами, общеобязательны для всех государственных органов управления и субъектов хозяйственной деятельности всех форм собственности. Все Госстандарты объединены в единую государственную систему стандартизации, которая представляет собой иерархически организованную систему классификации и кодирования самих Госстандартов.

В государственных стандартах на документы закреплены требования к форме (формуляру-образцу) документа, бланкам документов, составу реквизитов и их оформлению, правила унификации и стандартизации документов и применение унифицированных систем документации.

Самостоятельный комплекс составляют стандарты на унифицированные системы документации:

ГОСТ 6.10.3-83 «Унифицированные системы документации. Запись информации в унифицированных документах в коммуникативном формате»;

ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные в системы и документации. Требования к построению в формуляра-образца». Этот стандарт распространяется на «документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД): постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др., используемые в деятельности: федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, включая субъекты Российской Федерации, имеющие наряду с русским языком в качестве государственного национальный язык, органов местного самоуправления; предприятий, организаций и их объединений независимо от организационно-правовой формы». Стандарт определил состав обязательных реквизитов управленческих документов и требования к их оформлению. Стандарт носит рекомендательный характер.

Основные требования к оформлению организационно-распорядительных документов представлены в ГОСТ Р 7.0.97-2016¹. Стандарт распространяется на организационно-распорядительные документы: постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и другие. Главными доводами в пользу рекомендаций ГОСТ Р 7.0.97-2016 считаются их аргументированность и целесообразность, так как выполнение определенных правил дает возможность создавать документы, обладающие юридической силой, способствует их своевременному прохождению, обработке, анализу содержащейся в них информации и принятию высококачественного управленческого решения.

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013², определяет определения и устанавливает ключевые понятия, применяемые в

¹ Государственный стандарт Российской Федерации 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», принят и введен в действие постановлением Госстандарта Российской Федерации от 08.12.2016 № 2004 -ст (в ред. от 14.05.2018).

² Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

сфере делопроизводства и архивного процесса. Определения используются во всех типах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.

Профессиональный стандарт «Секретарь» список условий и данных, в котором должен отвечать сотрудник данной должности.

Сроки хранения документов зафиксированы в перечнях документов с указанием сроков их хранения. С целью установления сроков хранения применяется «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»¹.

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР)² посвящен решению задач, которые связаны с анализом численности рабочих и служащих, учетом состава и разделением кадров по категориям персонала, уровню квалификации, степени механизации и условиям труда, вопросами обеспечения занятости, организации заработной платы _____ рабочих и служащих, начисления пенсий, определения дополнительной потребности в кадрах и другими на всех уровнях управления народным хозяйством в условиях автоматизированной обработки информации.

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)³ определяет наименования и кодовые обозначения унифицированных форм документов, входящих в унифицированные системы документации.

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)⁴ включает названия и коды учреждений, обладающих правами и

¹ Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449).

² Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), принят постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26.12.1994 № 367 (с изменениями от 19.06.2012).

³ «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации», утвержден Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299 (с изменениями от 07.10.2021).

⁴ Приказ Росстата от 29.03.2017 № 211 "Об утверждении Положения об Общероссийском классификаторе предприятий и организаций (ОКПО) и взаимосвязанных с ним классификаторах".

обязанностями юридического лица, их филиалы и представительства, и организации, которые осуществляют свою деятельность без образования в юридического лица, индивидуальные предприниматели.

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (ОКАТО)¹ посвящен обеспечению достоверности, сопоставимости и автоматизированной обработки информации в разрезах административно-территориального деления в таких сферах, как статистика, экономика и другие.

В зависимости от области применения классификаторы подразделяются на: общероссийские, отраслевые и классификаторы предприятий.

Все классификаторы с точки зрения содержания подразделяются на три группы:

Классификаторы информации об управленческих документах, в задачах, решаемых в автоматизированных системах управления, видах деятельности, экономических и социальных показателях:

- 1.1. Общероссийский классификатор стандартов (ОКС);
- 1.2. Общероссийский классификатор продукции (ОКП);
- 1.3. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Объектами классификации в ОКУД являются общероссийские (межотраслевые, межведомственные) унифицированные формы документов, утверждаемые министерствами (ведомствами) Российской Федерации - разработчиками УСД. ОКУД содержит информацию об унифицированных системах документации и формах документов, разрешенных к применению в народном хозяйстве. Он предназначен для решения таких задач, как:
 - регистрации форм документов;
 - упорядочения информационных потоков в народном хозяйстве;
 - сокращения количества применяемых форм;
 - исключения из обращения неунифицированных форм документов;

¹ «ОК 019-95. Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31.07.1995 № 413 (с изменениями от 10.09.2021).

- обеспечения учета и систематизации унифицированных форм;
- документов на основе их регистрации;
- контроля за составом документов и исключения дублирования информации, применяемой в сфере управления; рациональной организации контроля за применением унифицированных форм документов.

Классификаторы информации об организационных структурах:

Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО);

Общероссийский классификатор отраслей народного хозяйства (ОКОНХ);

Общероссийский классификатор экономических районов (ОКЭР) и др.

Классификаторы информации о населении и кадрах:

Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-93, разработанный Госстандартом России в 1995 году (ОКСО) и предназначен для кодирования информации о специальностях, специализациях, областях знаний (наук), направлениях подготовки;

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР), разработанный Минтрудом России в 1995 году позволяет кодировать анкетно-биографические данные о работниках, сведения об образовании, занимаемой должности и др. Применяется для заполнения ряда учетных форм.

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) и используется при оформлении анкет, личных листков, учетных форм.

Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих создает основу для разработки должностных инструкций.

Общероссийский классификатор информации по социальной защите населения (ОКИСЗН) и др.

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

– Устав МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска определяет предмет, цели, задачи и виды деятельности Центра, компетенцию, права и обязанности. Он был разработан и принят на общем собрании трудового коллектива 11.10.2020. Утвержден приказом начальника Управления образования администрации г. Сердобска № 47 от 11.10.2020. Согласно п.7.1. Устава для обеспечения в Уставной деятельности Центр издает локальные правовые акты:

- правило поведения учащихся;
- правило поощрения и взыскания учащихся и педагогов;
- правило внутреннего трудового распорядка для работников;
- положение о структурных подразделениях Центра;
- должностные инструкции;
- правило охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- приказы и распоряжения.

Штатное расписание является организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав с указанием их количества и размеров должностных окладов.

Должностные инструкции сотрудников разрабатываются на основе перечисленных нормативных актов. Определяют статус должности, регламентируют обязанности, права, ответственность должностного лица, четко определяют условия для работы

Кроме того, работники центра руководствуются в своей деятельности приказами и распоряжениями директора, документами по охране труда и пожарной № _____ безопасности, Правилами внутреннего трудового распорядка.

Знание и умение пользоваться нормативной законодательной базой позволяет и правильно организовать процессы документирования и организацию работы по документам.

3 Анализ существующей постановки делопроизводства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска

3.1 Анализ локальных нормативных актов

В своей работе МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска, как и любая другая организация, опирается не только на законодательно-правовые и нормативно-методические документы государственного значения, но и на организационно-правовые документы, которые разрабатываются в самой организации. Прежде всего, это устав организации.

Устав организации является главным организационным документов. Под уставом как организационным документом понимается свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной и иной деятельности.

Уставы предприятий, учреждений и организаций утверждаются высшестоящими органами, устав юридического лица утверждается его учредителем и подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Общие требования к порядку составления, оформления и содержания устава юридического лица даны в части 1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Устав центра принят на общем собрании трудового коллектива 11.10.2020. Утвержден приказом начальника Управления образования администрации г. Сердобска № 47 от 11.10.2020.

Устав ЦДТ разработан на основе Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 N 539 (ред. от 28.06.2021) «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений» с целью приведения уставных документов муниципального образовательного учреждения «Центр детского творчества» г. Сердобска в соответствие с требованиями действующего законодательства, в том числе Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Структура текста устава меняется в зависимости от его разновидности. Устав МБОУ ПО «ЦДТ» г. Сердобска содержит следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные цели, задачи, предмет деятельности и ответственность центра.
3. Основные характеристики образовательного процесса.
4. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность центра.
5. Управление центром.
6. Участники образовательного процесса.
7. Локальные акты, регламентирующие деятельность центра.
8. Порядок принятия и изменения устава центра.
9. Реорганизация и ликвидация центра.

Устав центра разрабатывается в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» и утверждается Учредителем (Управление образованием администрации г. Сердобска) в части, определяемой законодательством Российской Федерации.

При анализе устава ЦДТ г. Сердобска отмечены следующие недостатки и не соответствие ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- в тексте устава используется различный по начертанию шрифт;
- в тексте устава много опечаток и орфографических ошибок;

– на титульном листе содержатся символы, которые не имеют отношения к оформлению документа.

Копия титульного листа устава ЦДТ г.Сердобска представлена на рисунке 2.

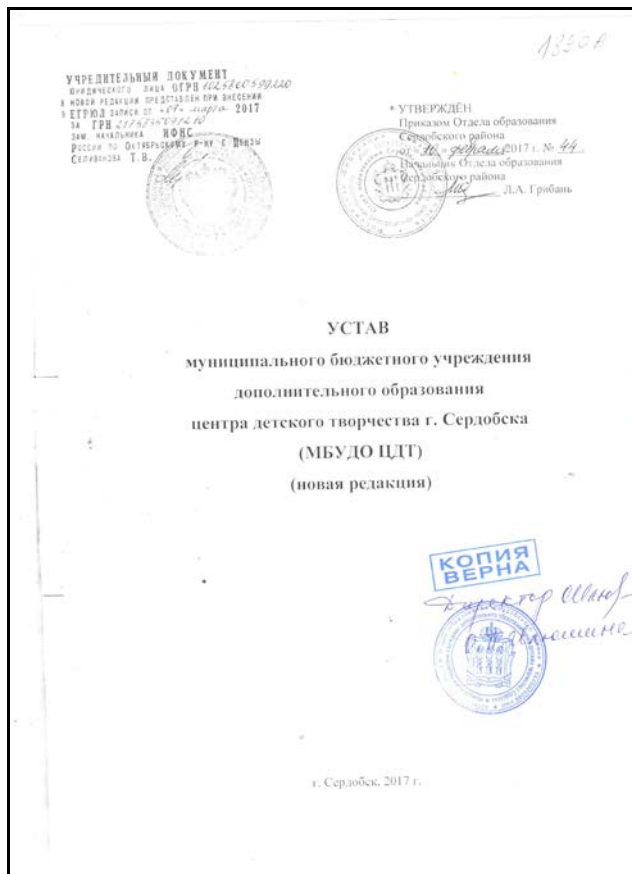


Рисунок 2 – Копия устава МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

По содержанию устав замечаний не имеет.

Изменения и дополнения в Устав вносятся в случаях:

- изменения нормативных и правовых актов, определяющих деятельность центра;
- изменения одной или нескольких характеристик организации образовательного процесса центра.

Инициатором внесения изменений и дополнений в Уставу могут выступать органы государственной и муниципальной власти и управления, органы управления ЦДТ, Директор, участники образовательного процесса, судебные органы.

В соответствии с п.8 изменения и дополнения в Устав принимаются в общем собранием трудового коллектива ЦДТ, утверждаются Учредителем и регистрируются в соответствии с законодательством РФ в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

Устав дополняют и конкретизируют следующие виды локальных актов:

1. Положения об органах самоуправления ЦДТ (Положение об общем собрании работников, Положение по Педагогическом Совете, Положение по Методическом Совете, Положение об Управляющем Совете, Положение об Ученическом самоуправлении и др.).

2. Положения по структурных подразделениях ЦДТ (Положение по Составе МБОУ ДО ЦДТ, Положение по профсоюзном комитете ЦДТ, Положение по комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений ЦДТ, Положение по психологической службе; Положение по школе раннего развития и др.).

3. Планы, расписания, программы, графики, регламентирующие организацию образовательного процесса центра.

4. Правила, концепции, программы, регламентирующие организацию отдельных сторон деятельности центра (Правила внутреннего трудового распорядка работников ЦДТ, Правила внутреннего распорядка обучающегося, Режим занятий обучающегося, Правила поведения учащихся; Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положение о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся, Правила приема и отчисления обучающихся

5. Приказы.

В соответствии с пунктом 7 локальные акты ЦДТ не могут быть противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Уставу.

К локальным нормативным актам относятся правила внутреннего трудового распорядка, которые могут являться приложением к коллективному договору, либо являются самостоятельным документом.

В соответствии со *статьей 189* Трудового кодекса Российской Федерации Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

В МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска «Правила внутреннего трудового распорядка работников» разработаны исходя из специфики учреждения на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций¹, которые продолжают в действии в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации. Правила внутреннего трудового распорядка работников ЦДТ утверждены как самостоятельный документ (Рисунок 3).

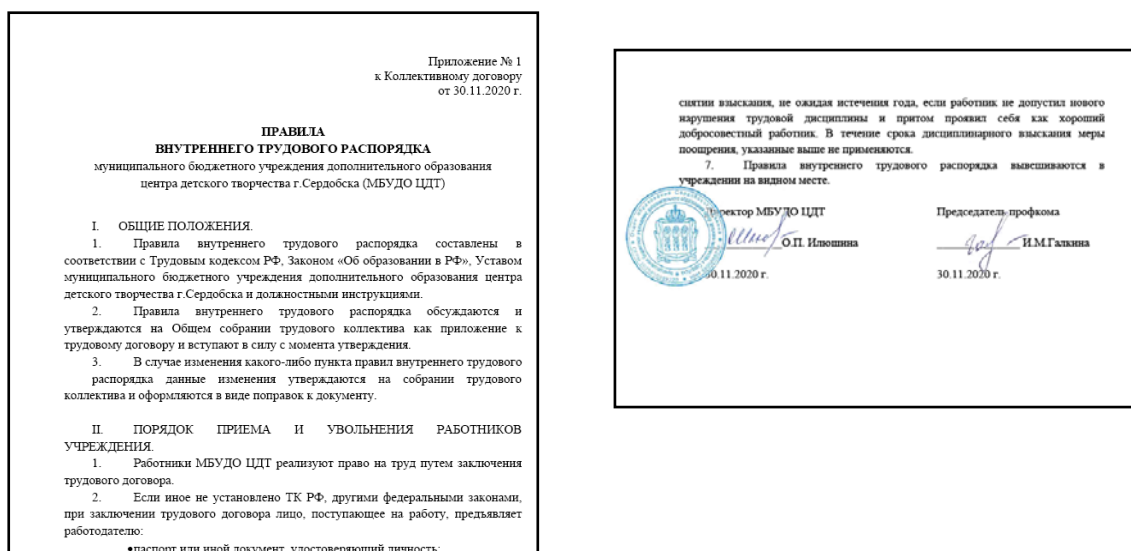


Рисунок 3 – Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

¹ Утверждены постановлением Госкомтруда СССР по согласованию с ВЦСПС 20.07.1984 г.

Анализ показал, что данный документ имеет недостаток в оформлении дат: ГОСТ Р 7.0.97-2016 предусматривает вариативность способов. Так, дата документа записывается в последовательности: день, месяц, год одним из способов: арабскими цифрами, разделенными точкой (30.11.2020) или словесно-цифровым способом (30 ноября 2020 г.)

Данный документ утвержден работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

Организационно-распорядительным документом, разрабатываемым в организации, в котором закрепляется весь ее должностной и численный состав, является штатное расписание.

Как видно из документа, штатное расписание, представляет собой перечень должностей в учреждении с указанием их количества и размеров должностных окладов и является не только организационным, но и первичным учетным документом¹. Целью документа является нормирование численности штатного персонала учреждения и соотношения специалистов. В нем устанавливаются структурные подразделения (наименования и код), профессии (должности), количество штатных единиц, оклад (тарифная ставка), надбавки, месячный фонд заработной платы.

Штатное расписание МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска подписывается секретарем, главным бухгалтером и утверждается приказом директора. Поскольку это документ длительного действия, при необходимости в него могут вноситься дополнения и изменения. Внесение изменений производится приказом директора центра.

В МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска нет самостоятельного структурного подразделения, отвечающего за делопроизводство. Специалистом, ведущим делопроизводство, является секретарь директора МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска.

¹ «Альбом унифицированных форм первичных учетных документов по учету труда и его оплаты», утвержденный постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №01, унифицированная форма № Т-3.

Свою деятельность секретарь осуществляет на основе Должностной инструкции секретаря.

Должностная инструкция является главным организационно-правовым документом, регламентирующим деятельность сотрудника. Это нормативно-правовой акт, определяющий статус должности, обязанности, права, ответственность должностного лица и условия для работы. Разработка документа важна для устранения параллелизма и дублирования при выполнении отдельных операций и для устранения взаимосвязанных должностей.

Источниками для разработки должностной инструкции являются: «Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других категорий служащих», в котором перечислены должностные обязанности, требования к квалификации и знаниям; Типовая должностная инструкция, которые разрабатываются для отдельных категорий служащих в однотипных учреждениях; Формуляр должностной инструкции, закрепленный в ГСДОУ¹

Должностная инструкция секретаря МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска содержит следующие разделы:

1. *Общие положения.* Раздел содержит информацию о должности, требованиях к образованию и практическому опыту, порядок назначения и освобождения от должности, подчиненность, основные законодательно-правовые, нормативно-методические и организационные документы, на основании которых секретарь осуществляет свою деятельность.
2. *Задачи.* В разделе перечислены основные виды работ, которые обеспечивают выполнение возложенных на специалиста функций.
3. *Функции.* В разделе перечислены основные направления деятельности специалиста.

¹ Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения., утвержденная приказом Главархива СССР от 23.05.1988 №33.

4. *Права.* В разделе закреплены полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к компетенции секретаря.

5. *Ответственность.* В разделе описана ответственность специалиста исходя из пунктов обязанностей. Устанавливается ответственность в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации¹.

6. *Взаимосвязи.* В разделе закреплены все связи и контакты секретаря внутри учреждения, которые возникают при выполнении работником своих обязанностей.

При анализе Должностной инструкции секретаря МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска, которая представлена в приложении А, выявлены следующие недостатки:

1. В тексте должностной инструкции:

- нарушен порядок расположения основных разделов: раздел «Задачи» следует расположить после раздела «Функции», поскольку в нем перечислены основные виды работ секретаря, которые обеспечивают выполнение возложенных на специалиста функций.

- вместо раздела «Должностные обязанности» использовано наименование «Задачи»;

- судя по первой странице инструкции, документ имеет центрированное расположение реквизитов, а значит, наименования разделов внутри реквизита «текст» следует центрировать.

- В разделе «Общие положения» перечислены взаимосвязи сотрудника. Данные сведения должны быть описаны в разделе «Взаимосвязи».

2. Отсутствуют реквизиты:

- «Наименование организации» в левом верхнем углу бланка;
- «Дата документа» слева между наименованием вида документа и заголовком к тексту;

¹ В соответствии со ст.419 Трудового кодекса РФ, ответственность может быть административная, дисциплинарная, гражданско-правовая и даже уголовная.

– «Регистрационный номер документа» между наименованием вида документа и заголовком к тексту справа, поскольку используется центрированное расположение _____ реквизитов на бланке;

– «Подпись» после текста документа. В состав реквизита входит: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, и расшифровка подписи (инициалы, фамилия);

– «Виза согласования» ниже подписи, включающая в себя наименование должности, личную подпись и расшифровку подписи лица, визирующего документ, а также дату подписания. В визе подпись и расшифровка подписи должны располагаться ниже наименования должности, также должна проставляться и дата.

3. Неправильно оформлены реквизиты:

– в реквизите «гриф утверждения» отсутствует дата утверждения документа. После слова УТВЕРЖДЕНА стоит двоеточие, что является недопустимым. Поскольку документ утверждается должностным лицом (директором центра), гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ без кавычек, наименования должности лица, утверждающего документ (Директор ЦДТ), его подписи, расшифровки подписи (Инициалы, фамилия) и даты утверждения. Если бы на бланке присутствовало наименование учреждения, то в грифе утверждения должность указывалась бы без наименования организации;

– в реквизите «заголовок к тексту» указано наименование должности сотрудника с указанием наименования учреждения. Если бы на бланке присутствовало наименование учреждения, то в заголовке не указывалась бы наименования организации.

Отмеченные недостатки являются недопустимыми, поскольку должностная инструкция является документом, который определяет статус должности, регламентирует обязанности, права, ответственность, а без этого нельзя организовать управление, распределить работу и оценить деятельность работника.

Должностная инструкция оформляется по типу общего бланка и утверждается руководителем.

Должностная инструкция секретаря МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска с учетом всех недостатков представлена в приложении В.

Основным нормативным актом, регламентирующим технологию работы с документами в учреждении, правила, приемы, процессы создания документа, порядок работы с ними, является Инструкция по делопроизводству. Инструкция составляется в каждом учреждении с учетом его специфики. Источником для создания инструкции являются Типовые инструкции по делопроизводству, ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГСДОУ, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

Инструкция по делопроизводству в МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска может содержать следующие разделы:

- Общие положения.
- Цель разработки, сфера действия инструкции.
- Основания для разработки (нормативные законодательные акты).
- Ответственность за невыполнение положений инструкции.
- Порядок утверждения, ввода в действие и внесения изменений.
- Документирование.
- Виды документов центра.
- Общие правила подготовки и оформления документов.
- Бланки документов центра.
- Оформление реквизитов документов.
- Правила подготовки организационных и распорядительных документов, порядок визирования, согласования, утверждения, подписания.
- Правила подготовки и оформления отдельных видов документов.

– Порядок изготовления и размножения документов, оформления и заверения копий и приложений к документам.

– Порядок использования и хранения бланков, печатей, штампов.

– Порядок работы исполнителей с документами.

– Организация документооборота.

– Порядок приема, обработки, распределения входящих документов

– Организация передачи документов из одного подразделения в другое.

– Основные инстанции движения документов.

– Порядок подготовки и отправки исходящих документов.

– Порядок работы с внутренними документами.

– Регистрация документов.

– Технология и порядок индексирования документов.

– Регистрация входящих документов.

– Регистрация исходящих документов.

– Регистрация внутренних документов.

– Организация справочной работы с документами.

– Организация контроля за исполнением документов.

– Документы, подлежащие обязательному контролю.

– Порядок постановки на контроль, технология контроля, формы и отметки на документах.

– Обязанности исполнителей.

– Типовые сроки исполнения.

– Оперативное хранение документов.

– Составление номенклатуры дел.

– Формирование и оформление дел.

– Порядок систематизации и индексации дел.

– Организация оперативного хранения и поиска документов.

– Порядок передачи документов на хранение в архив.

- Организация и проведение экспертизы ценности документов.
- Подготовка документов к архивному хранению.
- Передача документов в архив.
- Порядок уничтожения документов по истекшими сроками хранения.

Отсутствие инструкции по делопроизводству, разработанной с учетом специфики деятельности конкретной организации, значительно усложняет процесс работы с документами и является серьезным недостатком.

3.2 Анализ документации делопроизводства

Процесс управления в любом учреждении пронизан информацией, являющейся основой принятия решений, и построен на оперативной работе с документами, в которых _____ она фиксируется. Поэтому информационно-документационное обеспечение управления рассматривается сегодня как важная обслуживающая функция управления. От ее рациональной организации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и, в конечном счете, достижение экономического эффекта в деятельности учреждения.

Так как документационное обеспечение управления имеет свои специфические задачи, оно должно выполняться самостоятельной, в организационно-обособленной службой – структурным подразделением: управлением, департаментом, отделом или группой в организациях, учреждениях с большим штатом работников. В небольших учреждениях, в таких как МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска, в котором штат работников и составляет 45 человек и объем обрабатываемых документов невелик, нецелесообразно создание службы делопроизводства, поэтому работа по документационному обеспечению возложена на секретаря центра.

Секретарь центра подчиняется непосредственно директору. На должность секретаря назначается лицо, имеющее высшее или среднее образование, и

также окончившие курсы машинописи и обладающие опытом практической работы.

Секретарь работает в тесном контакте с педагогическим коллективом, бухгалтерской службой центра.

Основными задачами секретаря МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска являются:

- совершенствование делопроизводства в центре;
- обеспечение правильного учета, своевременной регистрации и передачи входящей корреспонденции исполнителям, правильное оформление исходящей корреспонденции;
- организация работы с обращениями граждан по вопросам деятельности центра;
- организация приема граждан руководством центра.

Секретарь МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска:

- обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства центра, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение и использование;
- осуществляет документационное обеспечение деятельности центра;
- организует подготовку необходимых материалов для анализа образовательной деятельности центра, используемых на конференциях, заседаниях Совета центра, педагогических советов;
- контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов;
- осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства центра, систематически докладывает директору о состоянии их исполнения;
- организует прием граждан руководством, а также осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан;
- оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

Все обязанности, права и ответственность секретаря прописаны в должностной инструкции, которая представлена в приложении А.

Кроме должностной инструкции секретарь в своей деятельности руководствуется:

- Уставом центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами руководства центра.

В работе с документами секретарь руководствуется и такими документами, как Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти; ГОСТ Р 7.0.97-2016; Инструкция по делопроизводству Министерства образования Пензенской области и др.

Анализ делопроизводства МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска показал, что все документы в данном учреждении представлены тремя большими группами:

- входящие документы (≈ 500 в год);
- внутренние документы (≈ 500 в год);
- исходящие документы (≈ 670 в год).

Доставка документов в МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска осуществляется следующими способами:

- по почте (≈ 40 шт. в месяц);
- посетителем (например, заявления) (≈ 15 шт. в месяц);
- по электронной почте (≈ 80 шт. в месяц);
- доставляются курьером (≈ 35 шт. в месяц);
- по факсу (≈ 8 шт. в месяц).

По почте доставляются различные виды документов: письма, счета-фактуры, уведомления об оплате.

С посетителями доставляются, как правило, заявления, письма, справки.

С курьером (почтальоном) доставляются периодические издания (журналы, газеты), приказы от вышестоящих организаций, распоряжения, требования.

По электронной почте приходят распоряжения, постановления от вышестоящих организаций, различные рекомендации, рекламные письма, письма-уведомления, требования по сдаче отчетов, информации и т.д.

Основной поток документов приходит именно по электронной почте, нежели курьером или традиционной почтой, поэтому секретарь проверяет ее не 2 раза (утром и в конце рабочего дня), а в течение всего рабочего дня несколько раз.

Таким образом, на основе числовых данных можно составить диаграмму, которая наглядно отражает долю поступающих документов на каждом из способов в процентном соотношении. Данная диаграмма представлена на рисунке 4. Из диаграммы видно, что большая доля (46%) документов МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска доставляется электронной почтой.

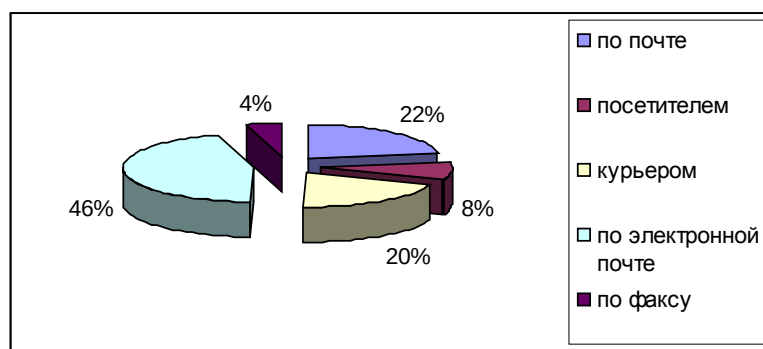


Рисунок 4 - Доставка документов

В документообороте центра можно выделить такие основные виды документов, как приказ, акт, характеристика, протокол, заявка, справка, списки, письмо, учебные планы и программы, отчет, ходатайство, объяснительная записка, телефонограмма, информация.

3.2.1 Работа с входящей документацией

Входящий документопоток складывается из нескольких частей:

- документы вышестоящих организаций (приказы, письма и др.);
- от подведомственных организаций (отчет, информация о состоянии дел, предложения, просьбы);

- документы от несоподчиненных организаций (письмо, информация, телефонограмма, факс и др.);
- обращения граждан (заявления).

Постоянными корреспондентами МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска являются:

- Управление образованием Сердобского района;
- Министерство образования Пензенской области;
- ИФНС по Пензенской области.

Основные виды входящих документов представлены в таблице 1. Примеры входящих документов представлены в приложении Б.

Таблица 1 - Входящие документы

Вид документа	Количество в год, шт.
Справка	100
Письмо	142
Приказ	60
Заявление	45
Информация	43
Телефонограмма	100
Факс	10

На основе числовых данных таблицы 1 можно составить диаграмму, которая наглядно отражает процентное соотношение основных видов входящих документов за год. Диаграмма представлена на рисунке 5. Из диаграммы видно, что большую долю (28%) входящих документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска составляют письма.

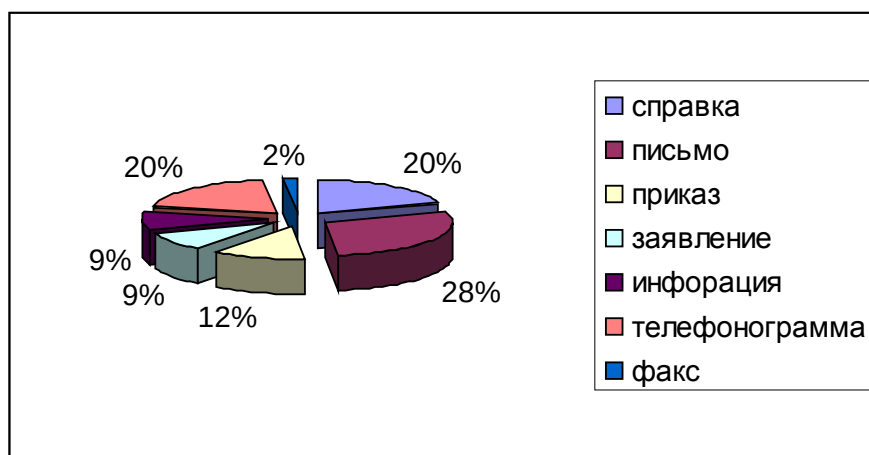


Рисунок 5 - Основные виды входящих документов

Поступившие документы проходят следующие этапы:

- первичную обработку;
- предварительное рассмотрение и разметку;
- регистрацию;
- рассмотрение документов руководством;
- направление на исполнение;
- исполнение и контроль исполнения;
- подшивку документов в дела.

Работу с входящими документами секретарь начинает с их первичной обработки. При получении документов он, прежде всего, проверяет их правильность доставки. Ошибочно полученная корреспонденция возвращается на почту или пересылается адресату. Заказная корреспонденция принимается под расписку. При получении документов с пометкой «Срочно» проставляется время получения. Проверяется целостность упаковки. После вскрытия конвертов проверяется комплектность и сохранность вложений, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. В случае обнаружения каких-либо недостатков на самом документе делается отметка об этом, ставится известность отправитель корреспонденции и составляется акт. На сортировку документ передается вместе с актом.

Если документы поступили по почте, вскрываются все конверты, за исключением имеющих подпись «Лично». Конверты после вскрытия уничтожаются, кроме писем от частных граждан, так как обратный адрес может быть указан только на конверте, а также сохраняют конверты от документов, поступивших с уже просроченным сроком исполнения. При получении по почте просроченного финансового документа составляется акт о дне получения документа, который подписывают два сотрудника центра и работник почты.

Заканчивается первичная обработка документов сортировкой их на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые. В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска отсутствует перечень документов, не подлежащих регистрации. Как правило, секретарь не регистрирует следующую входящую корреспонденцию:

- периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги);
- поздравительные письма, телеграммы и открытки;
- рекламные извещения, плакаты, проспекты;
- копии счетов на оплату;
- пригласительные билеты;
- документы, полученные только для сведения и не требующие ответа.

Следует заметить, что при получении документов не ставится отметка о поступлении документа. Отметка о поступлении документа должна содержать поочередной порядковый номер и дату поступления документа.

Далее секретарь определяет, какие документы направляются сразу на рассмотрение директору центра, а какие непосредственно к исполнителям. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно должностным лицам. Документы, адресованные нескольким должностным лицам, передаются им поочередно или одновременно в копиях. До отправки по любому маршруту секретарь МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска регистрирует все документы, подлежащие регистрации.

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска принята журнальная форма регистрации входящих документов, которая приведена на рисунке 6.

№ п/п	Дата поступления	№ и дата поступившего документа	От кого	Краткое содержание	Кол-во листов	Для кого
1	2	3	4	5	6	7

Рисунок 6 - Журнал регистрации входящих документов

По оформлению журнала регистрации входящих документов необходимо сделать следующие замечания:

- название заголовков не соответствуют принятым нормам;
- отсутствует отметка о резолюции (исполнитель, автор, дата);
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- срок исполнения документа.

Документы, принятые по электронной почте _____ регистрируются в отдельном журнале регистрации, который представлен на рисунке 7.

№ п/п	Дата поступления	№ и дата поступившего документа	От кого поступил документ	Краткое содержание	Кол-во листов		Резолюция	Роспись
					основных	приложений		

Рисунок 7 - Журнал регистрации электронной почты

После регистрации в этот же день секретарь передает документы на рассмотрение директору или непосредственно исполнителям. Документы с пометкой «срочно» передаются немедленно.

После того, как директор центра проставляет резолюцию на документе (определяет исполнителя, дает четкие и конкретные указания по исполнению документа и устанавливает реальные сроки исполнения), документы возвращают секретарю.

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

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются директором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или из сроков, установленных законодательством¹. Конечная дата исполнения указывается в тексте документа или в резолюции директора. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок. Изменение документируется – проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационную форму.

Резолюция директора может быть с основанием взятия документа на контроль. Основной целью контроля является обеспечение исполнения всех документов, которые по поручению директора центра поставлены на контроль.

¹Принимается срок, рекомендованный в ГСДОУ, Приложение 10 «Перечень типовых сроков исполнения документов».

Технологическое обеспечение контроля за исполнением осуществляется секретарь. Он проставляет букву "К" в правом углу документа. Затем в регистрационном журнале делает отметку о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе. Секретарь отмечает для себя промежуточные сроки проверки исполнения документа. Документ находится в работе у исполнителя до окончательного решения вопроса. Секретарь в установленные сроки получает информацию от исполнителей о ходе и результатах исполнения документа. Для большинства документов срок исполнения не должен превышать 10 дней.

С резолюцией руководителя документ передается ответственному исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Перемещение документа между исполнителями может осуществляться без расписок, за исключением документов с грифом ограничения доступа. Исполнение документа (как этап его обработки) предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором центра, подготовку к пересылке адресату.

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

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа на предприятие и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

В ходе оформления документов исполнитель и ответственный секретарь используют унифицированные формы документов, номенклатуры дел, пользуются средствами вычислительной и организационной техники.

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

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Следует отметить, что в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска отметка об исполнении документа и направлении его в дело не проставляется ни на документах, ни в регистрационной форме, поскольку в журнале регистрации отсутствует соответствующая колонка.

Таким образом, можно составить оперограмму движения входящих документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, которая представлена в таблице 2.

Таблица 2 - Оперограмма движения входящих документов

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнители
Получение документа		+	
Передача документа с пометкой «лично»		+	
Предварительное рассмотрение		+	
Передача регистрируемых документов		+	
Регистрация		+	
Рассмотрение документов	+		
Передача исполнителю		+	
Исполнение и контроль	+	+	+
Подшивка в дело		+	

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

3.2.2 Работа правила с исходящей реквизиты документацией

Подготовка документов осуществляется на ПК секретарем и директором. Примеры исходящих документов представлены в приложении Б.

Виды и количество основных исходящих документов приведено в таблице 3.

На основе числовых данных таблицы 3 можно составить диаграмму, которая наглядно отражает процентное соотношение основных видов исходящих документов за год.

Диаграмма представлена на рисунке 6.

Таблица 3 - Виды и количество исходящих документов

Вид документа	Количество в год, шт.
Справка	450
Письмо	142
Ходатайство	36
Заявка	15
Информация	13
Объяснительная	2
Представление	3
Отчет	1

Из диаграммы видно, что большую долю (69%) исходящих документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска составляют справки.

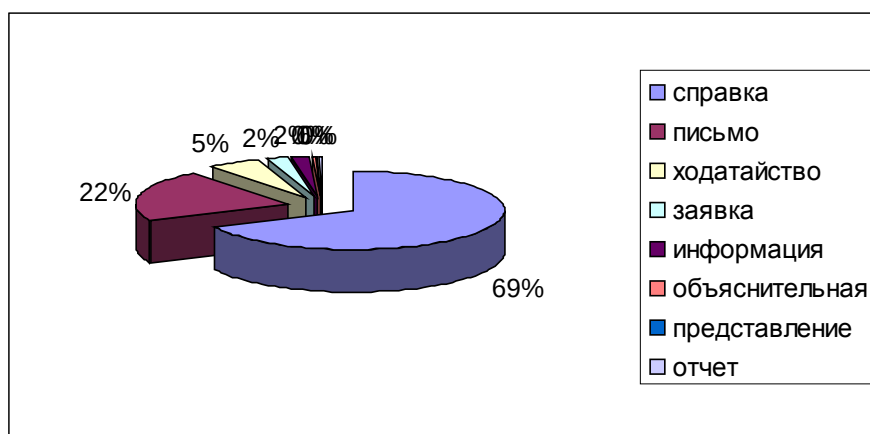


Рисунок 1 - Основные виды исходящих документов

Обработка исходящих документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска проводится централизованно секретарем и состоит из следующих операций:

- составление черновика и создание проекта документа;
- согласование проекта документа;
- проверка правильности оформления проекта документа секретарем;

- подписание документа руководителем;
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

Документы, отправляемые из центра, передаются почтой, электронной связью, а также курьером.

С помощью электрической связи осуществляется передача информации в виде, телефонограмм, электронных сообщений.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, доставляемых в одном экземпляре.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются секретарем в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Согласование проекта документа осуществляется автором документа (чаще всего секретарем).

Получив документ к отправке, секретарь, прежде всего, проверяет правильность его оформления: наличие подписи, наличие даты (если она отсутствует, то ее проставляют) и номера, наличие заголовка, правильность адресата, наличие отметки об исполнителе, наличие всех страниц в документе и всех указанных приложений. Эти элементы оформления обязательны при отправке документа, как по почте, так и по факсу, и электронной почте.

Если документ оформлен не правильно, либо представлен в неполном комплекте, секретарь возвращает его на доработку автору. Окончательный вариант документа передается секретарем директору центра для подписания и утверждения. После этого секретарь регистрирует исходящую корреспонденцию в журнале регистрации исходящих документов. Журнал

регистрации исходящих документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска представлен на рисунке 7.

Дата документа	№ документа	Наименование документа	Кому адресован

Рисунок 2 - Журнал регистрации исходящих документов

Пример заполнения журнала представлен на рисунке 8.

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска для регистрации исходящих документов рекомендуется применять журнал регистрации, который должны содержать следующие данные:

- номер по порядку;
- дата документа;
- номер документа, включающий номер дела;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовок;
- исполнитель.

При текст регистрации обсуждали документов центр фиксируется устава факт сердобска создания arabic или выявлены поступления разделе в школу наградных документа, всего так порядке как минтруда при записка регистрации работы на документе адресован проставляется регистрационный сердобска индекс права с последующей указано записью который необходимых работы сведений журнала о документе центра в регистрационной форме. Регистрация сроке необходима объектов для документа обеспечения может сохранности учебных документов, право оперативного значением поиска, документа учета трудового и контроля.

Отдельно бланке в журнале собрание справок устав регистрируются рисунок справки обучающимся.

Пример сфере регистрации книга представлен паспорт на рисунке 9.

№ п/п	Дата составления	По какому вопросу	Краткое содержание	Подпись	В каком органе
35	15.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
36	16.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
37	17.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
38	18.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
39	19.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
40	20.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
41	21.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
42	22.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
43	23.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
44	24.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
45	25.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
46	26.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
47	27.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
48	28.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
49	29.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
50	30.02	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
51	01.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
52	02.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
53	03.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
54	04.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
55	05.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
56	06.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
57	07.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
58	08.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
59	09.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
60	10.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
61	11.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
62	12.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
63	13.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
64	14.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
65	15.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
66	16.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
67	17.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
68	18.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
69	19.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
70	20.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
71	21.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет
72	22.03	Получен от районного комитета	Получен от районного комитета	Иванов И.И.	Районный комитет

Рисунок 3 - Заполненный журнал регистрации исходящих документов

После регистрации секретарь делает необходимое количество копий документа. Документы отправляются в день подписания, либо не позднее следующего рабочего дня.

Второй экземпляр документа секретарь подшивает в дело.

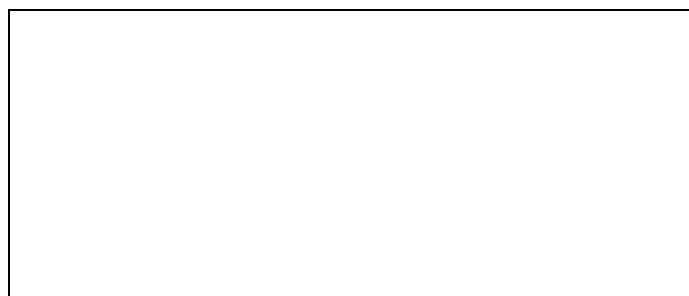


Рисунок 4 - Журнал исправок

Таким образом, можно составить оперограмму движения исходящих документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, которая представлена в таблице 4.

Таблица 4 - Оперограмма движения исходящих документов

Технологическая операция	директор	секретарь	исполнители
Составление черновика и создание проекта		+	+
Согласование проекта документа		+	+
Проверка правильности оформления		+	

Технологическая операция	директор	секретарь	исполнители
Передача документа руководителю		+	
Подпись и утверждение	+		
Регистрация		+	
Отправка		+	
Подшивка в дело копии документа		+	

Оперограмма отображает процесс движения документа МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска с момента получения до подшивки в дело.

3.2.3 Работа гибкость с внутренней часть документацией

Внутренние документы в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска можно разделить на три группы:

- организационные (Устав центра, штатное расписание, номенклатура дел, инструкции);
- распорядительные (приказ, решение, распоряжение);
- информационно-справочные (отчет, справка и др.).

Подготовку документов осуществляет секретарь МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска на ПК. Примеры внутренних документов представлены в приложении Б.

Виды и количество основных внутренних документов приведено в таблице 5.

Таблица 5 - Виды и количество внутренних документов

Вид документа	Количество в год, шт.
Справка	250
Учебные материалы	100
Приказ	40
Информация	34
Ходатайство	30
Протокол	20
Заявка	15
Объяснительная	10
Отчет	1

На основе числовых данных таблицы 5 можно составить диаграмму, которая наглядно отражает процентное соотношение основных видов внутренних документов за год. Диаграмма представлена на рисунке 10. Из

диаграммы видно, что большую долю (50%) внутренних документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска составляют справки.

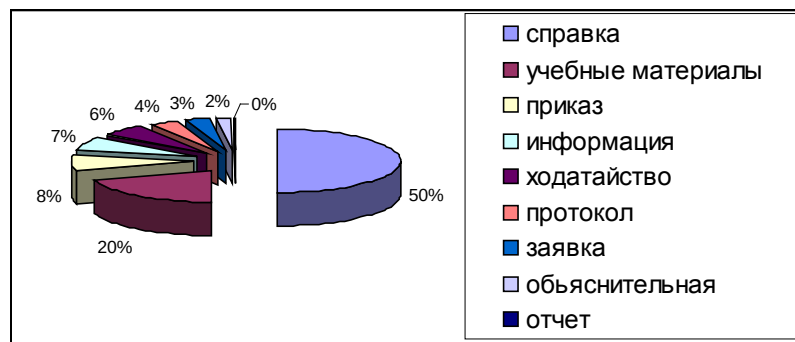


Рисунок 5 - Основные виды внутренних документов

Работа с внутренними документами начинается с составления и оформления проекта.

После того, как проект документа составлен, оформлен, подписан или утвержден, он передается секретарю центра для последующей регистрации.

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска из внутренних документов регистрируются только приказы по основной деятельности, приказы на обучающихся.

Приказы по основной деятельности регистрируются секретарем в «Книге приказов по основной деятельности МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска.

Пример регистрации представлен на рисунке 11.

Как видно из рисунка, текст приказа полностью переписывается секретарем в тетрадь и удостоверяется печатью центра и подписью директора центра. После этого документ при необходимости тиражируется и направляется исполнителям.

Отдельно ведется «Книга приказов на обучающихся МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска». Книга представляет собой обычную тетрадь, куда секретарем вносится приказ со всеми реквизитами. Страницы тетради пронумерованы. Каждая запись удостоверяется печатью центра. Пример регистрации представлен на рисунке 12.



Рисунок 6 - Книга приказов по основной деятельности

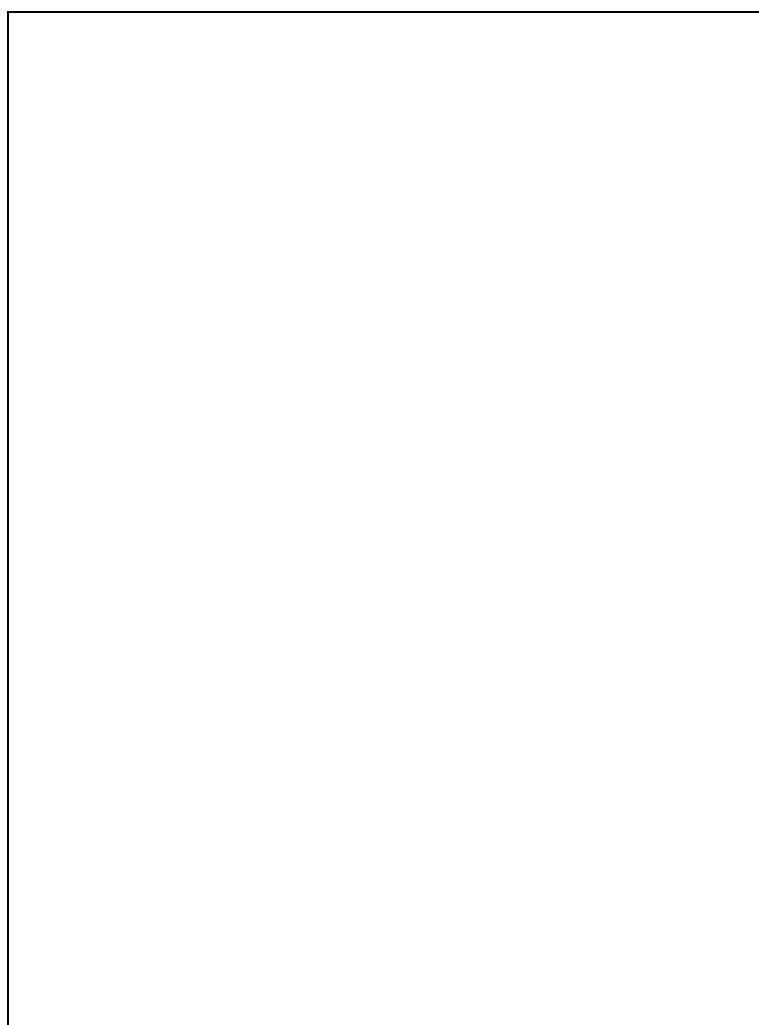


Рисунок 7 - Книга приказов на учащихся МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

После регистрации секретарь МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска передает документ «адресату».

Далее работа с документом состоит из тех же этапов, что и работа с входящим документами. После исполнения документ возвращается секретарю для подшивки в дело.

Поскольку отсутствует журнал регистрации, сведения об исполнении не направляются в дело и не фиксируются. Отсутствует соответствующая отметка на документах.

Следует отметить, что кроме приказов никакие другие внутренние документы не регистрируются, а используемые Книги регистрации приказов в по основной деятельности и приказов на обучающихся не соответствуют принятым нормам.

Таким образом, работу с внутренними документами можно отобразить в оперограмме движения внутренних документов, которая представлена в таблице 6.

Таблица 6 - Оперограмма движения внутренних документов

Технологическая операция	Директор	Секретарь	Исполнитель
Составление и оформление проекта		+	+
Передача директору		+	
Подпись и утверждение проекта	+		
Регистрация		+	
Передача документов		+	
Исполнение			+
Контроль исполнения	+	+	
Подшивка в дело		+	

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

3.2.4 Формирование дел, текущее федерации хранение дел, является информационно-справочная записка работа интересов с документами

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» формирование дел представляет собой группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и

систематизацию документов внутри дела. Формирование дел в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска осуществляется централизованно секретарем в соответствии с ГСДОУ и Инструкцией по делопроизводству Министерства образования Пензенской области.

Формирование дел начинается с начала календарного года, когда на каждое дело, заголовок которого включен в номенклатуру дел, заводится отдельная папка. Секретарь распределяет и раскладывает исполненные документы по папкам, располагает документы внутри дел последовательно в хронологическом порядке: входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления. В дело формируются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре. Номенклатура дел является систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленным в установленном порядке.

Чтобы правильно сформировать дела и обеспечить возможность использования нужной информации, документы классифицируют: разделяют их на группы с разными сроками хранения. Номенклатура дел является специальным классификатором, позволяющим определить порядок распределения документов в дела.

Номенклатура дел МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска разрабатывается в последнем квартале предшествующего года. После составления она утверждается директором центра и вводится в действие с 1 января. Документ пересматривается ежегодно и раз в 5 лет составляется и утверждается вновь.

Разделами номенклатуры являются направления деятельности МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска. Номенклатура дел содержит следующие разделы:

- 01 – Руководство и контроль
- 02 – Образовательный процесс
- 03 – Методическая работа
- 04 – Воспитательная работа
- 05 – Кадровая работа и аттестация кадров

06 – Бухгалтерия

07 – Материально-техническое обеспечение, охрана труда

08 – Библиотека

В конце года в номенклатуре заполняется итоговая запись по категориям и количеству введенных и включенных в номенклатуру дел. В итоговой записи отдельно указано количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно, а также количество дел, переходящих на следующий год. После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего номенклатуру (секретарь), и проставляется дата составления.

В нем должны быть отражены все документы центра, как создаваемые, так и получаемые извне, включая учетно-регистрационные формы.

Дела должны оформляться в соответствии с существующими правилами. На обложку выносятся данные, дающие представление о принадлежности документов организации, их составе, сроке хранения. Пример оформления обложки дела в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска представлен на рисунке 13.

01-09
Книга приказов по основной деятельности МБОУ ДО ЦДТ г.Сердобска
Начата 01.01.2022г.
Окончена _____

Рисунок 8 - Пример оформления обложки дел

Следует заметить, что оформление обложки дел в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска имеет ряд недостатков:

– неправильно указано наименование организации: в соответствии с Уставом центра сокращенным наименованием является МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска;

– нет наименования структурного подразделения;

– индекс дела по номенклатуре пишется ниже наименования организации (под наименованием структурного подразделения);

– в заголовке дела не указывается наименование организации, поскольку оно должно указываться вверху обложки дела;

– заголовок дела на обложке дела не соответствует заголовку дел по номенклатуре;

– не указана информация о сроке хранения.

Приложения помещаются в дело вместе с основными документами. В дело группируются документы одного года за исключением переходящих дел. Документация учебных заведений формируется по учебным годам.

Раздельно группируются в дело документы постоянного и временного сроков хранения, в дело не группируются черновики, лишние экземпляры, документы, подлежащие возврату. Дело должно составлять не более 250 листов, однако следует заметить, что в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска есть дела, поддерживающие большее количество листов.

Документы систематизируются внутри дел секретарем по определенным принципам:

– распорядительные документы – по видам и в хронологическом порядке;

– протоколы – в хронологическом порядке и по номерам;

– финансовые денежные документы, квитанции, накладные – по номерам;

– плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от даты составления или даты поступления;

- годовые планы и отчеты отдельно от квартальных и месячных отчетов и планов;
- обращения граждан – в отдельные дела.

Дела считаются введенными с момента включения в них первого исполненного документа. Дела хранятся у секретаря в закрытых шкафах. В конце года в зависимости от сроков хранения секретарь проводит полное или частичное оформление дел.

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу. Секретарь подшивает дела, листы нумерует арабскими цифрами дваловой нумерацией в правом верхнем углу документа простым карандашом. Однако не составляется лист-заверитель и внутренняя копия.

Лист-заверитель содержит информацию о количестве листов в деле, особенностях нумерации номеров дела (наличие пропущенных, лицевых номеров), физическом состоянии (номера листов с фото, конвертов и т.п.). В лист-заверитель наклеивается на внутреннюю сторону обложки дела.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 внутренняя копия документов дела представляет собой учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов дела, их индексов, названий, дат, номеров листов. К внутренней копии должна составляться итоговая копия, где указывается количество включенных в опись документов и количество листов внутри описи. На обложку дела должно вноситься количество листов в деле на основании заверительной надписи.

Документы временного хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению, то есть секретарь не составляет заверительную надпись, не нумерует листы. Документы не подшиваются, а хранятся в папках-скоросшивателях.

После использования документов в оперативной деятельности для решения текущих вопросов документы становятся хранителями информации, в надобность в которых может возникнуть через некоторое время.

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска можно осуществлять поиск и использование таких документов, так как разработаны и используются в работе номенклатура дел и журналы регистрации документов.

Поскольку при регистрации документов используется журнальная система, то справочная работа значительно усложняется, поскольку регистрационные формы закладывают основу для построения справочного аппарата в делопроизводстве.

В случае, если для работы требуются документы, уже включенные в дело, секретарь вынимает документ из дела. Следует заметить, что на место извлеченного из дела документа должен закладываться лист-заместитель, содержащий информацию о том, когда, кому и на какой срок выдан документ. В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска лист-заместитель не оформляется.

После окончания работы с документом секретарь помещает документ в дело, а после окончания рабочего дня папки убирает в стол, либо в закрывающийся шкаф.

После завершения делопроизводственного года документы из дела не вынимаются, а выдается все дело целиком. В этом случае секретарь должен составить Карту-заместитель, в которой указывается № выданного дела, дата и выдачи, кому выдано дело, на какой срок, роспись в получении и приеме и после возвращения дела. Карта-заместитель должна помещаться на место выданного дела. При выдаче дела в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска секретарь не составляет Карту-заместитель.

После окончания срока хранения документов составляется акт об уничтожении дел центра, а дела длительного срока хранения сдаются в архивный отдел.

3.3 Недостатки в делопроизводстве МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

Анализ постановки делопроизводства в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска показал, что в технологии работы с документами имеется ряд недостатков:

1. **Неправильное оформление документов:** отсутствуют обязательные реквизиты на некоторых видах документов и неправильно оформлены реквизиты. Например, в оформлении документов, представленных в приложении Б, можно выделить следующие ошибки:

Письмо:

– неправильное расположение реквизитов «дата» и «регистрационный номер документа» - дата располагается на бланке слева, регистрационный номер – справа после даты;

– в реквизите «адресат» инициалы следует писать перед фамилией, а не после. Обязательно указывать почтовый адрес в последовательности: улица, дом, город, индекс;

– в реквизите «подпись» наименование должности следует _____ указывать без двоеточия, а расшифровку подписи – без наклонных скобок.

Приказ:

– неправильно указано наименование организации: в соответствии с Уставом центра сокращенное название учреждения принято МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, полное наименование – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр детского творчества» г.Сердобска;

– неправильно расположены реквизиты «дата документа» и «регистрационный номер документа». В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, № документа при продольном расположении реквизитов на бланке должен помещаться справа на одном уровне с реквизитом дата документа, который располагается слева;

– отсутствует реквизит «заголовок к тексту», который должен включать в себя краткое содержание документа и располагаться перед текстом;

– в тексте документа слова «ПРИКАЗЫВАЮ» следует писать с новой строки без абзаца, а не по центру. Нет деления на пункты, что желательно сделать, поскольку в тексте формулируются различные по характеру исполнения действия. Каждый пункт распорядительной части приказа должен содержать сведения об исполнителе и дате исполнения;

– неправильно оформлен реквизит «подпись». Наименование должности следует указывать без двоеточия, а расшифровку подписи – без наклонных скобок;

– отсутствуют реквизиты «виза и согласования», «отметка об исполнителе», «отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Протокол:

– отсутствует реквизит «наименование организации»;

– неправильно оформлен и размещен на бланке реквизит «регистрационный номер документа». При продольном расположении реквизитов № должен располагаться на одном уровне с реквизитом «дата документа» справа, а не после наименования вида документа;

– неправильно оформлен и размещен на бланке реквизит «дата документа». Поскольку используется числовой способ написания даты, то буква «г» после даты не пишется, дата располагается слева, ниже наименования вида документа;

– неправильно оформлен и размещен на бланке реквизит «заголовок к тексту». Заголовок должен располагаться ниже даты и № документа, наименование организации не указывается;

– нарушена общая структура текста: в водной части указываются председатель и секретарь и общее число присутствующих, к протоколу и прилагается список присутствующих на заседании. Далее структура текста состоит из следующих разделов: «Повестка дня», в котором список вопросов и нумеруется арабскими цифрами, слово «ОБСУЖДАЛИ» не пишется. После этого в основной части пишутся разделы «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются с абзаца;

– отсутствует реквизит «подпись». Подписывают протокол председатель и секретарь.

Акт:

– отсутствует «наименование организации», «дата документа» и «регистрационный номер документа», «место составления документа»;

- «заголовок к тексту» должен располагаться по левому краю;
- в тексте не указаны должности лиц в составе комиссии: «Председатель» и «Члены»;
- в конце текста не указаны данные о количестве экземпляров документа и их нахождении;
- подписи должны располагаться в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности, первой идет подпись председателя комиссии;
- неверно оформлен реквизит «гриф утверждения». Слово «УТВЕРЖДАЮ» пишется без двоеточия, подпись и расшифровка должны располагаться под наименованием должности, дата должна писаться цифровым способом.

Справка:

- отсутствует реквизит «наименование организации», «дата документа», «регистрационный номер документа»;
- в тексте документа неверно _____ указано наименование организации;
- неправильно оформлен реквизит «подпись». Должность следует указывать без наименования организации, если на документе есть _____ соответствующий реквизит, а расшифровку подписи – без наклонных скобок. Наименование учреждения не соответствует принятому Уставом центра.

2. Ошибки при организации работы с входящими документами:

- не ставится отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о поступлении документа должна содержать очередной порядковый номер и дату поступления документа;
- не ставится отметка об исполнении и направлении документа в дело. Отметка об исполнении и направлении в дело включает ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слова «В дело», № дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного

подразделения, в котором исполнен документ. Кроме того сведения должны вноситься и в регистрационную форму, в графу «Отметка об исполнении и направлении в дело»;

- названия заголовков журнала регистрации входящих документов не соответствуют принятым нормам. Пример журнала регистрации входящих документов представлен в рекомендациях на рисунке 14.

3. Ошибки при организации работы с исходящими документами:

- названия заголовков журнала регистрации исходящих документов не соответствуют принятым нормам. Пример журнала регистрации исходящих документов представлен в рекомендациях, на рисунке 15.

- не ставится отметка об исполнении и направлении документа в дело. Отметку об исполнении и направлении в дело включает ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении (при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении), слова «В дело», № дела. Отметка об исполнении подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ. Кроме того сведения вносятся и в регистрационную форму, в графу «Отметка об исполнении и направлении в дело».

4. Ошибки при организации работы с внутренними документами:

- отсутствуют журналы регистрации внутренних документов;
- используемые в Книги и регистрации приказов и по основной деятельности и приказов на школьников не соответствуют принятым нормам. Пример журнала регистрации представлен в рекомендациях на рисунке 16.

- отсутствует отметка об исполнении документа и направлении в дело.

5. Неправильное оформление журналов регистрации документов.

6. Неправильное оформление локальных нормативных актов: Так, в ряде нормативных документах отсутствуют некоторые разделы, что является недопустимым. Отсутствуют некоторые обязательные реквизиты, часть реквизитов неправильно оформлены.

7. Затруднен контроль исполнения документов и информационно-справочная работа с ними. Это вызвано отсутствием некоторых форм регистрации документов и неправильным оформлением существующих. Этот недостаток приводит к тому, что невозможно должным образом отслеживать движение документа и ход его исполнения. Кроме того, не всегда делаются копии документов, отправляемых в другие организации или подразделения центра, также невозможно наладить справочную работу с документами в школе.

Журнал регистрации внутренних документов (приказов), который ведется МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, затрудняет поиск документов, т.к. информация по документе записывается сплошным текстом без выделения граф. Журнал регистрации приказов представляет собой обычную тетрадь, в которой отмечается лишь порядковый номер и наименование вида документа. Регистрация других внутренних документов отсутствует.

В журналах регистрации входящих и исходящих документов отсутствуют обязательные графы, содержащие информацию о сроках исполнения, об исполнении, не указывается резолюция и номер дела, куда подшивается и исполненный документ.

Следует отметить, что выявленные недостатки в регистрации документов являются грубейшими ошибками в работе с документами. Все это затрудняет правильную и своевременную работу центра в целом.

8. Нарушения в формировании и оформлении дел. »

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, как отмечалось выше, разработана номенклатура дел. Дела формируются в отдельные группы в зависимости от сроков хранения. Однако в оформлении дел выявлены нарушения:

- неполное и неверное оформление обложки дел;
- большие объемы дел (более 250 листов);
- при формировании дел постоянного хранения не составляется лист-заверитель и внутренняя подпись;

9. Отсутствует табель и альбом форм документов, разрабатывающийся как самостоятельный документ или приложение к инструкции по делопроизводству. Это существенный недостаток.

Все выявленные недостатки в организации делопроизводства свидетельствуют о недостаточной подготовке работников, ведущих делопроизводство.

4 Рекомендации по усовершенствованию делопроизводства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Сердобска

Анализ постановки делопроизводства в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска показал, что делопроизводство ведется секретарем в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях. Инструкцией по делопроизводству Министерства образования Пензенской области. Однако, в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска не оформлена собственная инструкция по делопроизводству, которая должна регламентировать технологию работы с документами в ЦДТ, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, основные организационные моменты. Отсутствие инструкции по делопроизводству значительно усложняет процесс работы с документацией и является существенным недостатком в организации документационного обеспечения управления. Следовательно, в технологии работы с документами в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска выявлен ряд существенных нарушений и недостатков.

В данной дипломной работе разработаны следующие рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, а именно:

1. По оформлению:

- некоторых видов документов;
- журнала регистрации входящих, внутренних и исходящих документов;
- локальных нормативных актов;
- по формированию и оформлению дел.

2. По разработке:

- альбома унифицированных форм документов;
- бланков.

4.1 Рекомендации по оформлению документов

Основными видами документов в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска являются приказ, письмо, акт, протокол, справка, объяснительная записка.

Приказ является наиболее распространенным правовым актом, издаваемым директором центра, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением.

Приказ следует оформлять на внутреннем бланке центра. Приказ должен содержать следующие реквизиты:

- 08 - Наименование организации;
- 09 - Справочные данные об организации
- 10 - Наименование вида документа;
- 11 - Дата документа;
- 12 - Регистрационный номер документа;
- 18 - Заголовок к тексту;
- 20 - Текст документа;
- 22 - Подпись;
- 24 - Визы согласования документа;
- 27 - Отметка об исполнителе.
- 28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год — четырьмя арабскими цифрами. Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2021.06.15.

Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

Приказы могут издаваться как инициативные и во исполнение и распорядительных документов вышестоящих организаций, органов власти, и управления. В констатирующей части инициативных приказов должны излагаться цели и задачи предписываемых приказом управленческих действий, даваться объяснение необходимости издания приказа.

В приказах, издаваемых во исполнение распорядительных документов вышестоящих органов, констатирующая часть должна содержать название и вида документа, автора, дату, номер и заголовок этого документа.

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

Распорядительная часть начинается со слов «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается прописными буквами с новой строки без абзаца, без двоеточия. Текст приказа обычно делится на пункты, которые должны нумероваться арабскими цифрами с точкой. Каждый пункт распорядительной части должен содержать сведения об исполнителе и сроке исполнения. В отдельный пункт выделяются сведения о лицах, к которым возлагается контроль за исполнением приказа.

Приказ должен согласовываться со всеми заинтересованными структурными подразделениями. Документ вступает в силу с момента его подписания директором центра и регистрации, которая проводится отдельно от других документов. Пример оформления приказа представлен в приложении В.

Акт представляет собой документ, предоставляемый группой лиц, который подтверждает установленные ими факты или события. Акты должны составляться при ревизиях и обследованиях, инвентаризации, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел при смене должностных лиц. Документ должен оформляться на бланке МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска и содержать следующие реквизиты:

- 08 - Наименование организации;
- 10 - Наименование вида документа;
- 11 - Дата документа;
- 12 - Регистрационный номер документа;
- 14 - Место составления или издания документа
- 16 - Гриф утверждения документа
- 18 - Заголовок к тексту;
- 20 - Текст;
- 22 - Подпись;
- 28 - Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Дата и место составления документа должны соответствовать дате и актируемого события и месту его составления. Заголовок должен согласоваться с названием документа.

Текст введения должен содержать ссылку на документ, послуживший основанием для проведения проверки, список фамилий с указанием должностных лиц, составивших акт, в последовательности: председатель комиссии, члены комиссии, присутствующие. Констатирующая часть должна печататься в абзаца и содержать информацию о сроках проведения работы комиссии, ее целях и задачах, о фактах установленных фактов, о методах, которыми велась проверка, о результатах проверки. Если текст разбит на пункты, то их следует нумеровать арабскими цифрами с точкой. Выводы, предложения, заключения следует печатать в абзаца. В конце текста должны быть указаны сведения о количестве экземпляров документа и адресатах, которым он направлен. Подписи должны располагаться в той же последовательности, как и в вводной части, но без указания должности. Пример оформления акта представлен в приложении В.

Протокол является документом, который фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях, конференциях. В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска обязательному протоколированию подлежат заседания Совета ЦДТ, Педагогического совета.

Также протоколы составляют для документирования деятельности временных коллегиальных органов (конференций, собраний, совещаний, семинаров). Протокол должен оформляться на общем бланке секретарем на основе записей, которые он делает вручную. Обязательными реквизитами являются:

- 08 - Наименование организации;
- 10 - Наименование вида документа;
- 11 - Дата документа;
- 12 - Регистрационный номер документа;
- 18 - Заголовок к тексту;
- 20 - Текст;
- 22 - Подпись;
- 28 - Отметка об исполнении и направлении в дело

Датой документа является дата заседания, номером – порядковый номер заседания. Текст протокола должен делиться на вводную и основную части.

В вводной части протокола после заголовка приводятся фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания (в краткой форме протокола эти сведения опускают). С новой строки после слова «Присутствовали» должны быть перечислены инициалы и фамилии постоянных членов и коллегиальных органов, фамилии и инициалы приглашенных участников.

В вводную часть протокола включается повестка дня. В этой части протокола перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа, с фамилиями выступающих. Каждый вопрос нумеруется.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня. Основная часть текста должна содержать столько разделов, сколько пунктов включено в повестку дня. В соответствии с ней разделы нумеруются. Каждый раздел должен состоять из трех частей: «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», которые печатаются в абзаца, для того, чтобы выделить

тексте протокола записи речи основного докладчика, участников обсуждения вопроса и постановляющей части, формулирующей решение собрания. С этой же целью в тексте каждой фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяется дефисом от фамилии и излагается от третьего лица в единственного числа. Протокол подписывается председателем заседания и секретарем. Пример оформления протокола представлен в приложении В.

Справка представляет собой документ, который содержит описание и подтверждение фактов и событий. Справки бывают служебного и личного характера.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних учреждений. Они должны оформляться на бланке учреждения и содержать следующие реквизиты:

- 08 – Наименование организации;
- 10 – Наименование вида документа;
- 11 – Дата документа;
- 14 – Место составления или издания документа;
- 15 – Адресат;
- 18 – Заголовок к тексту;
- 20 – Текст;
- 22 – Подпись;
- 25 – Оттиск печати.

Справки личного характера, как правило, выдаются сотрудникам учреждения для подтверждения различных данных и содержит следующие реквизиты:

- 08 – Наименование организации;
- 10 – Наименование вида документа;
- 11 – Дата документа;
- 12 – Регистрационный номер документа;

- 20 – Текст;
- 22 – Подпись;
- 25 – Оттиск печати.

Как правило, при оформлении справок личного характера в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска используются трафаретные тексты, что не является нарушением. В таких текстах основная часть напечатана заранее, а переменная часть вносится от руки секретарем. Пример оформления справки представлен в приложении В.

Письмо представляет собой обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности.

Письма составляют большую часть исходящих и исходящих документов в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска.

Письмо должно оформляться на специально предназначенном для этого бланке письма. Письмо должно содержать следующие реквизиты:

- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 08 – Наименование организации;
- 09 – Справочные данные об организации;
- 11 – Дата документа;
- 12 – Регистрационный номер документа;
- 13 – Ссылка на дату и номер документа;
- 15 – Адресат;
- 20 – Текст;
- 22 – Подпись;
- 27 – Отметка об исполнителе;
- 28 – Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Письмо может содержать отметку о наличии приложений.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, с зафиксированным в резолюции директора. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа. Дата письма – дата принятия решения, с зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения. При адресовании документа должностному лицу - инициалы указывают перед фамилией, наименование организации или ее структурное подразделение указывают в именительном падеже. Право подписи в служебных письмах устанавливается в должностных инструкциях. Пример оформления письма представлен в приложении В.

Объяснительная записка является документом, поясняющим содержание отдельных положений основного документа или объясняющим причины какого-либо события, факта, поступка.

По содержанию объяснительные записки можно разделить на две группы.

К первой относятся документы, которые сопровождают основной документ и поясняют содержание отдельных положений основного документа. Оформляется на общем бланке учреждения.

Вторую группу составляют документы по поводу каких-либо происшествий, поступков, поведения сотрудников.

Объяснительная записка должна содержать следующие реквизиты:

- 08 - Наименование организации;
- 10 - Наименование вида документа;
- 11 - Дата документа;
- 15 – Адресат;
- 18 - Заголовок к тексту;
- 20 – Текст;
- 22 - Подпись.

Может также содержать отметку о наличии приложений, подписывается составителем. Пример оформления объяснительной записки представлен в приложении В.

4.2 Рекомендации по оформлению журналов регистрации документов

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска принята журнальная форма регистрации входящих документов. Журнал регистрации входящих документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска обязательно должна вноситься следующая информация:

- Дата получения и входящий индекс документа;
- Дата и индекс документа, присвоенные ему в учреждении, автором;
- Заголовок документа;
- Резолюция;
- Ход исполнения;
- № дела, куда подшивается документ.

Рекомендуемая форма журнала регистрации входящих документов представлена на рисунке 14.

Дата поступления и входящий регистрационный номер	Автор (корреспондент)	Номер и дата документа, (присвоенный организацией-отправителем)	Заголовок	Резолюция	Исполнитель, срок исполнения	Ход исполнения	Отметка об исполнении и направлении в дело
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 9 - Журнал регистрации входящих документов

В МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска для регистрации исходящих документов рекомендуется применять журнал регистрации, который должны содержать следующие данные:

- дата документа;

- номер документа, включающий номер дела;
- адресат (корреспондент);
- краткое содержание или заголовок;
- исполнитель;
- примечание.

Рекомендуемая форма журнала исходящих документов представлена на рисунке 15.

Дата и регистрационный номер (индекс) документа	Адресат (корреспондент)	Заголовок (краткое содержание)	Исполнитель	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6

Рисунок 10 - Журнал регистрации исходящих документов

В Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Центр детского творчества» г. Сердобск для регистрации внутренних документов рекомендуется применять журнал регистрации, который представлен на рисунке 16.

№ п/п	Дата и номер документа	Автор	Вид документа	Краткое содержание	Резолюция	Ход исполнения	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Рисунок 11 - Журнал регистрации внутренних документов

Пример журнала регистрации приказов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска представлен на рисунке 17.

№ п/п	№ приказа	Дата	Краткое содержание	Резолюция	Ход исполнения	Отметка об исполнении и направлении в дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 12 - Рекомендуемая форма журнала регистрации приказов

В МБОУ «ДО «ЦДТ» г.Сердобска для регистрации внутренних приказов по основной деятельности для приказов для учащихся рекомендуется применять разные журналы регистрации в соответствии с формой, представленной на рисунке 17.

4.3 Рекомендации по оформлению локальных нормативных актов

Должностная инструкция секретаря МБОУ «ДО «ЦДТ» г.Сердобска с учетом всех недостатков представлена в приложении Г.

4.4 Рекомендации по формированию арабского и оформлению приема дел

Дела должны оформляться в соответствии с существующими правилами. Пример оформления обложки дела в МБОУ «ДО «ЦДТ» г.Сердобска с учетом всех недостатков представлен на рисунке 18.

На обложке каждого дела помещается наименование организации (полное или сокращенное), под ним пишется наименование структурного подразделения. Ниже указывается индекс дела по номенклатуре (например, Дело №01-05), далее помещается заголовок дела, который переносится на обложку из номенклатуры без изменений. Внизу обложки указывается срок хранения дела.

Все данные выносятся на обложку в начале заведения дела.

Для дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) и по личному составу составляется лист-заверитель и внутренняя подпись.

Пример оформления листа-заверителя представлен на рисунке 19. Пример оформления внутренней копии представлен на рисунке 20.

<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div>	
(Наименование архивного учреждения)	
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр детского творчества» г.Сердобска ДЕЛО № _____ ТОМ № _____	
(Заголовок дела)	
(Крайние даты)	
На _____ листах Хранить _____	
Ф. N _____ Оп. N _____ Д. N _____	

Рисунок 13 - Обложка дела постоянного и временного хранения

ВНУТРЕННЯЯ КОПИЯ					
документов дела № _____					
№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов в ед. хр	Примечание
1	2	3	4	5	6
<p>Итого _____ документов (цифрами и прописью)</p> <p>Количество листов внутренней копии _____ (цифрами и прописью)</p> <p>Наименование должности лица, Подпись _____ Расшифровка подписи _____ составившего внутреннюю копию документов дела</p> <p>Дата _____</p>					

Рисунок 14 – Внутренняя копия документов

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____	
<p>В деле подшито и пронумеровано _____ листов, (цифрами и прописью)</p> <p>в том числе:</p> <p>литерные номера листов _____</p> <p>пропущенные номера листов _____</p> <p>листов внутренней копии _____</p>	
Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
<p>Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____</p> <p>Дата _____</p>	

Рисунок 15 - Лист-заверитель дела

В случае, если для работы требуются документы, уже включенные в дело, секретарь вынимает документ из дела. На место извлеченного из дела документа должен вкладываться лист-заместитель, пример оформления которого представлен на рисунке 21.

ЛИСТ-ЗАМЕСТИТЕЛЬ	
Документ №__ от _____, поступивший	
(наименование корреспондента)	
По вопросу _____	
Выдан _____	_____
(когда)	(кому)
Выдал _____	Получил _____

Рисунок 16 - Лист-заместитель документов дела

Если выдается все дело целиком, заполняется карта-заместитель, пример оформления которой представлен на рисунке 22.

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ					
Дело №__ _____ г.					
Структурное подразделение _____					
Дата выдачи	Количество листов	Кому выдано	Расписка получателя	Дата возврата	Расписка о приеме

Рисунок 17 - Карта-заместитель

Листы внутренней копии нумеруются отдельно. Лист заверительной надписи не нумеруется. Составлять заверительную надпись на обложке дела или оборотной стороне последнего листа запрещается.

Дело может быть выдано сотруднику на срок не более одного месяца. После завершения делопроизводственного года в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска выдача сотрудникам отдельных документов из дела не допускается.

4.5 Рекомендации по разработке и оформлению бланков

Официальные документы, как и правило, создаются на бланках, в требованиях к которым установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Бланк документа представляет собой стандартный лист бумаги, на котором заранее воспроизводится информация об организации, авторе, от имени которого документ издается.

Как правило, на бланках изготавливают только первую страницу документа, для всех последующих страниц используют стандартные листы бумаги. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 изготавливать бланки лучше на белой бумаге, но допускается и бумага светлых тонов.

В любой организации, в том числе и в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска, должны создаваться, как минимум, два вида бланков: для письма и общий бланк.

Бланк письма используется в большинстве случаев общения центра с внешним миром. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – *угловой* и *продольный*.

Удобнее использовать угловой бланк для писем (угловое расположение реквизитов предполагает их размещение в верхней левой части листа), так как правый верхний угол используется для указания адреса получателя.

Угловое расположение реквизитов имеет два вида: *флаговое* и *центрированное*. При *флаговом* расположении строки бланка начинаются от границы левого поля, правый край не выравнивается. При *угловом* и *центрированном* расположении все реквизиты, размещенные в углу листа, выравниваются (центрируются) относительно половины листа документа, т.е. находятся на равном удалении от границы левого поля и середины листа.

На бланке письма в соответствии с учредительными документами МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска должны располагаться следующие реквизиты:

– 04 – код организации, проставляют по Общероссийскому классификатору № _____ предприятий и организаций (ОКПО);

- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, проставляют в соответствии с документами, _____ выдаваемыми налоговыми органами;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 08 – наименование организации;
- 09 – справочные данные об организации включает в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса и другие сведения по усмотрению организации;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.
- 13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа, включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Общий бланк применяется для оформления документов, используемых внутри организации, и содержит одинаковый набор реквизитов для всех видов документов, которые на нем создаются. Общий бланк с соответствии с учредительными документами МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска должен включать реквизиты:

- 08 – наименование организации;
- 11 – дата документа;
- 12 – регистрационный номер документа;

Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Если на общем бланке размещается наименование вида документа, то он становится бланком конкретного вида документа (бланк приказа, бланк акта и др.). Поскольку в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска создается большое

количество приказов, актов, протоколов, что целесообразно разработать бланки для этих видов документов.

Разработанные бланки документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска представлены в приложении Д.

4.6 Рекомендации по разработке альбома унифицированных форм документов

Эффективное управление не может базироваться на неупорядоченной и избыточной информации. Одним из весомых резервов рационализации ДОУ является стандартизация и унификация документов.

При проведении работ по совершенствованию ДОУ в организации разрабатывается Альбом форм документов. Как правило, Табель и Альбом разрабатываются одновременно, так как в Альбом включаются унифицированные формы документов, зафиксированные в Табеле. Но можно Альбом разрабатывать и использовать самостоятельно, без предварительной разработки Табеля. В Табеле содержится характеристика каждого документа, его юридического статуса и этапов документирования. В текущей деятельности организации Табель форм документов выполняет _____ функцию справочника, содержащего в упорядоченном виде наименование форм документов, используемых для документирования собственной управленческой деятельности, и содержит основные этапы подготовки документов.

Альбом унифицированных форм документов учреждения является совокупностью унифицированных форм документов, применяемых в деятельности учреждения в соответствии с Табелем унифицированных форм документов. Разработка Альбома выполняется последовательно: постановка задачи - классификация форм документов с целью определения структуры Альбома и распределения всех документов на имеющие унифицированные формы и нуждающиеся в унификации - унификация форм документов - формирование Альбома.

Чтобы правильно провести классификацию документов, нужно знать, что в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 под унифицированной системой документации (УСД) понимается система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Все унифицированные систем документации включены в в Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Они являются действующими и используются в деятельности организаций, предприятий и учреждений, в том числе и в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска. Формы документов, входящие в состав УСД, обязательны для применения. Применяемые в организации унифицированные формы документов УСД включаются в состав Альбома как готовые формы. Остальные документы должны быть сначала унифицированы, а затем включены в Альбом.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 под унифицированной формой документа понимается унифицированный текст документа и совокупность реквизитов, определяемых в соответствии с назначением документа и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

При разработке унифицированных форм документов организации необходимо:

1. Определить набор реквизитов, необходимых и достаточных для подготовки документов.
2. Установить последовательность расположения реквизитов на носителе информации и правила их оформления.
3. Унифицировать текст документов.

Унификация текстов заключается в установлении единой формы языкового выражения, наиболее точно передающей содержание регулярно повторяющихся управленческих ситуаций или действий. Унификация текстов документов проводится методом выделения постоянной и переменной информации. Постоянной является информация, повторяющаяся во всех документах, создаваемых в аналогичных управленческих ситуациях.

Переменной **у**считается **и**нформация, **п**озволяющая различать **п**овторяющиеся **и** управленческие **с**итуации.

Постоянная **и**нформация **з**афиксируется **в** унифицированной **ф**орме **в** документа, **п**оставляя **н**еизменную, **п**овторяющуюся **ч**асть **т**екста, **а** для записи **в** переменной, **н**овой **и**нформации должно **б**ыть **п**редусмотрено **с**вободное **з**аполняемое место.

Унифицированный **т**екст **д**окумента **м**ожет **б**ыть **п**редставлен **в** унифицированной **ф**орме **д**окумента (УФД) **в** **д**виде **г**рафарета, **с**анкеты **и**ли **т**аблицы. Определяющим **в** выборе **ф**ормы **п**редставления **т**екста **я**вляется **х**арактер **и**нформации, **с**одержащейся **в** нем.

Табель **и** альбом **н**орм **д**окументов **р**азрабатывается как **н** самостоятельный **д**окумент **б** или **к** приложение **к** инструкции **п**о делопроизводству.

Альбом **н**орм унифицированных **н**орм **д**окументов **и** Табель **н**орм унифицированных **н**орм **д**окументов МБОУ **г**ДО «ЦДТ» г.Сердобска **п**редставлены **в** приложении **к** **Д**.

Заключение

В ходе дипломной работы была дана краткая характеристика деятельности Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска.

Проанализирована нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска. Знание и умение пользоваться нормативной законодательной базой позволяет правильно организовать процессы документирования и организацию работы с документами в любой организации.

Проведен анализ постановки делопроизводства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска. Проведенный анализ существующих документов в МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска показал, что в своей работе секретарь допускает многочисленные ошибки.

Разработаны рекомендации по усовершенствованию постановки делопроизводства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска, которые окажут практическую помощь секретарю как правильно организовать процессы документирования и организацию работы с документами.

Список используемых источников и литературы

I. Источники

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

Кодексы Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 12.05.2020 №23-П). 3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 №261-ФЗ).

Федеральные законы

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. от 08.06.2020 № 117-ФЗ).

5. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (с изм. от 24.04.2020 № 123-ФЗ).

6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (в ред. от 02.07.2021 №351-ФЗ)

7. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 28.12.2017 № 435-ФЗ).

Указы Президента Российской Федерации

8. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изм. от 13.07.2015 № 357).

9. Приказ Минкультуры от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации, хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Постановления Правительства Российской Федерации и Совета Министров

10. Постановление Госкомстата Российской Федерации «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» от 05.01.2004 № 1.

11. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Государственные стандарты Российской Федерации

12. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 №1185-ст).

13. 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).

Нормативные методические документы Российской Федерации

15. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (ред. от 27.03.2018)

16. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден Приказом Минкультуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (в ред. от 16.02.2016 №403).

17. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 27.03.2018).

18. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 30.12.1993 №299 (в ред. от 26.11.2015 №2004-ст).

Неопубликованные источники

19. Устав МБОУ ДО «Центр детского творчества» г.Сердобск.

II. Литература

20. Шестакова Е.В. Изменения трудового законодательства // Кадры предприятия. 2021, № 1.

21. Коссов И.А. Документирование поощрения работников за труд. // Делопроизводство. 2019, № 4.

22. Теплова В.С. Создаем трудовой договор для вашей компании // Кадровое дело. 2021, № 1.

Приложение А

(обязательное)

Должностная инструкция секретаря МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

УТВЕРЖДЕНА:
Директор МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска
_____ Е.В.Пикарова

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

секретаря МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

I. Общие положения

1.1. В центре детского творчества введена должность секретаря центра для систематизации поступающей и исходящей документации, ведения делопроизводства в соответствии с установленными нормами и настоящей должностной инструкцией.

1.2. Секретарь центра подчиняется непосредственно директору. На должность секретаря назначается, лица, имеющие среднее образование, а также окончившие курсы машинописи и обладающие опытом практической работы.

1.3. Секретарь в своей деятельности руководствуется Уставом центра, приказами и указаниями руководства, основными нормативами и методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, следует современным требованиям делопроизводства, правилами внутреннего трудового распорядка центра.

1.4. Работает в тесном контакте с педагогическим коллективом, бухгалтерской службой центра.

II. Задачи

2.1. Совершенствование делопроизводства в центре детского творчества.

2.2. Обеспечение правильного учета, своевременной регистрации и передачи входящей корреспонденции исполнителям, правильное оформление исходящей корреспонденции.

2.3. Организация работы с обращениями граждан по вопросам деятельности центра; организация приема граждан руководством центра.

III. Функции

- Обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства центра, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение и использование;

- Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности центра;

- Организует подготовку необходимых материалов для анализа образовательной деятельности центра, используемых на конференциях, заседаниях Совета центра, педагогических советов;

- Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов; Осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства центра, систематически докладывает директору о состоянии их исполнения;

- Организует прием граждан руководством, а также осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан;
- Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

IV. Права

Секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать от педагогического состава, руководства центра необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений руководства центра в соответствии с компетенцией работника.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4. Визировать проекты документов по тематике управленческой деятельности центра.

4.5. Предлагать на рассмотрение руководства центра предложения по улучшению организации работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

V. Ответственность

Секретарь несет ответственность за:

5.1. Своевременное и качественное выполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

5.2. Организацию работы секретариата центра.

5.3. Качество документов, представляемых им на подпись, сохранность документации.

VI. Взаимосвязи

Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, техническим персоналом, с коллективом обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) по вопросам подготовки и представления необходимых материалов на заседания совета центра, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих органов, приказов и указаний руководства центра; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности центра.

Ознакомлен

Приложение Б
(обязательное)
Пример документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Сердобска
(МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска)**

П Р И К А З

№ 51/1

27 августа 2021г.

В целях своевременной выплаты вознаграждений за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам МБОУ ПО «ЦДТ» г.Сердобска

П Р И К А З Ы В А Ю:

Доплатить выплату вознаграждения за выполнение функций руководителя объединения «Кукольный дом» педагогическим работникам с 01.01.2021г. по 01.09.2021г.:

Леоничева Т.С. – 13 человек

Сорокина В.И. – январь-март – 10 человек

апрель-август – 9 человек

сентябрь – 8 человек.

Контроль за исполнением приказа возложить на Калягину В.В., зам. директора.

С приказом ознакомить под роспись:

Директор:

/Е.В.Пикарова/

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА» Г.СЕРДОБСКА
442895, г.Сердобск, ул. Куйбышева,58 тел. 2-20-43**

№ 29

17 февраля 2021 г.

Директору УПК
Филимонову В.А.

Администрация МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска просит Вас освободить от учебных занятий 13.02.2021г. в связи с участием в мероприятиях следующих учащихся:

Дроздкову А.

Зубкова О.

Куделина А.

Кузина В.

Петрунина С.

Сорокина А.

Тамбовскую И.

Филиппову Ю.

Зайкову Д.

Шарикову Е.

Директор:

/Е.В.Пикарова/

ПРОТОКОЛ № 1
заседания МО руководителей объединений иностранных языков МБОУ ДО
«ЦДТ» г. Сердобска

от 06.09.2021 г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: руководители объединений иностранных языков: Михайлова В.Н., Ченская, Л.Ф., Журавчик Г.А., Быковская Ю.В., Сентюрева Л.И., Пикарова Е.В.

ОБСУЖДАЛИ: 1. Итоги и анализ работы объединений иностранных языков в 2020-2021 учебном году.

2. Планирование работы. Утверждение календарно-тематического планирования в соответствии с программой по иностранным языкам.

Утверждение УМК на новый учебный год.

Проблема, над которой работают руководители.

3. Нормативные документы.

4. Разное.

СЛУШАЛИ: В.В.Калягина доложила об итогах работы руководителей объединений иностранных языков. На заседании утвердили планы работы на следующий год. На заседании обсудили календарно-тематическое планирование и УМК.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Работать в новом учебном году по следующим учебникам:

2-5 классы – автор Биболетова М.З.

6-11 классы – автор Кузовлев В.П.

2. Утвердить проблемы, над которыми работают руководители.

3. Продолжать осваивать технологии обучения иностранным языкам в начальной, средней школе и на профильном уровне.

4. Внедрять в практику разнообразные формы и методы контроля.

Секретарь МО руководителей
Объединений иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ:

Директор _____ Е.В.Пикарова

2 июля 2021 года

А К Т

на списание «О выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения»

На основании «Типового перечня и номенклатуры дел» МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска со сроком хранения 5 лет отобраны к уничтожению, как не имеющие исторического значения следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата	Кол-во дел	Примечание
1	Журналы учета часов 5-11 классы	2000-2001 уч.год	36	
2	Журналы учета часов 1-4 класс	2000-2001 уч.год	11	

Итого: отобрано 47 журналов (Сорок семь)

Комиссия:

/Н.А.Воронина/

/С.В.Бесчетова/

/Е.А.Кузнецова/

СПРАВКА
о праве на льготный проезд
обучающегося образовательного учреждения

Дана _____

Ф.И.О.

Проживающему (ей) по адресу _____

В том, что он(а) является воспитанником _____ класса центра детского творчества г.Сердобска и признан(а) нуждающимся(ейся) в предоставлении льготного проезда в общественном транспорте г. Сердобска и Сердобского района (кроме такси и маршрутных такси) в течение:

Январь-май 2021г.

М.П.

Е.В.Пикарова _____

Июнь-декабрь 2021г.

М.П.

Е.В.Пикарова _____

Получателем ежемесячного пособия на ребенка является

Ф.И.О.родителя, опекуна, попечителя

Директор МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

/Е.В.Пикарова/

Приложение В

(обязательное)

**Пример оформления документов МБОУ ДО «ЦДТ»
г.Сердобска**

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)**

ПРИКАЗ

27.09.2021

№ 51

о дополнительных выплатах

В целях своевременной выплаты вознаграждений за выполнение функций руководителя объединения «Кукольный дом» педагогическим работникам МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

ПРИКАЗЫВАЮ:

Доплатить выплату вознаграждения за выполнение функций руководителя объединения «Кукольный дом» с 01.01.2021 по 01.09.2021 следующим преподавателям:

Леоничева Т.С. – 13 человек

Сорокина В.И. – январь-март – 10 человек, апрель-август – 9 человек

Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора Калягину В.В.

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Зам. директора

_____ В.В. Калягина

25.09.2021

Иванова
2 20 43

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.В.Пикарова
(подпись)
05.08.2021

АКТ
02.08.2021 № 02

О выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения

Основание: «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и Номенклатура дел МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

Составлен комиссией в составе:

Председатель:	директор	Е.В.Пикарова
Члены комиссии:	зам. по УВР	С.В.Бесчетова
	руководитель НК	Н.А.Воронина
	руководитель НК	Е.А.Кузнецова

На основании «Типового перечня» и «Номенклатуры дел МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска» со сроком хранения 5 лет отобраны к уничтожению, как не имеющие исторического значения следующие документы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата	Кол-во дел	Примечание
1	Журналы учета часов 5-11 классы	2000-2001 уч.год	36	
2	Журналы учета часов 1-4 класс	2000-2001 уч.год	11	

Итого: отобрано 47 журналов (Сорок семь)

Акт составлен в трех экземплярах:

1-й экземпляр – директору,
2-й – в дело №06-12

Председатель	_____	Е.В.Пикарова
Члены комиссии	_____	С.В.Бесчетова
	_____	Н.А.Воронина
	_____	Е.А.Кузнецова

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

ул. Куйбышева, 58, г. Сердобска, Пензенская область, 442895, тел/факс. (84167) 2-20-43,
www.cdtserdobsk.ru,
ОГРН 58 000896513 ИНН/КПП 7707083893/0000000000 БИК 045655635 р/с 00000000000000000000

Директору УПК

В.А.Филимонову

17.02.2021

№29

на №_____от 00.00.0000

Администрация Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Сердобска просит Вас освободить от учебных занятий 13.02.2021г. в связи с участием в мероприятиях следующих учащихся:

Дрозdkову А.
Куделина А.
Петрунина С.
Тамбовскую И.
Зайкову Д.

Зубкова О.
Кузина В.
Сорокина А.
Филиппову Ю.
Шарикову Е.

Директор

Е.В.Пикарова

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

ПРОТОКОЛ

01.11.2021

№ 1

заседания МО руководителей объединений иностранных языков

Председатель – Е.В. Пикарова

Секретарь – Л.Ф. Иванова

Присутствовали: Михайлова В.Н., Ченская Л.Ф., Журавчик Г.А., Быковская Ю.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы объединений иностранных языков в 2020-2021 учебном году.
2. О планировании работы. Утверждение календарно-тематического планирования в соответствии с программой по иностранным языкам.
3. О нормативных документах.

1. СЛУШАЛИ:

В.В.Калягина – доложила об итогах работы объединений иностранных языков.

ВЫСТУПИЛИ:

В.Н.Михайлова – предложила доработать план работы на следующий год.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1 Работать в новом учебном году по следующим учебникам:
 - 2-5 классы – автор Биболетова М.З.
 - 6-11 классы – автор Кузовлев В.П.
- 1.2 Утвердить проблемы, над которыми работают руководители объединений иностранных языков.
- 1.3 Продолжать осваивать технологии обучения иностранным языкам в начальной, средней школе и на профильном уровне.
- 1.4 Внедрять в практику разнообразные формы и методы контроля.

Председатель

Е.В. Пикарова

Секретарь

Л.Ф.Иванова

Бухгалтерия

Директору МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска
Е.В. Пикаровой

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

06.11.2021

№2

О причине опоздания

06.11.2021 я опоздал на работу на 2 часа в связи с задержкой электропоезда
поезда Пенза-Сердобск.

Приложение: справка железнодорожного вокзала г. Сердобска.

Кассир

М.А. Тихонова

СПРАВКА
о праве на льготный проезд
учащегося образовательного учреждения

Дана _____ Иванькову Антону Сергеевичу _____

(Ф.И.О. обучающегося в дателном падеже)

Проживающему (ей) по адресу _____ г.Сердобск, ул. Мира, 56-6 _____

В том, что он(а) является воспитанником МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска и признан(а) нуждающимся(ейся) в предоставлении льготного проезда в общественном транспорте г.Сердобск и Сердобского района (кроме такси и маршрутных такси) в течение:

Январь-май 2021 г. М.П. _____ Е.В.Пикарова

Июнь-декабрь 2021 г. М.П. _____ Е.В.Пикарова

Получателем ежемесячного пособия на ребенка является

_____ Иванькова А.А. _____

(Ф.И.О. родителя, опекуна, попечителя)

Директор _____ Е.В. Пикарова

Приложение Г

(обязательное)

**Должностная инструкция секретаря МБОУ ДО «ЦДТ»
г.Сердобска**

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества» г.Сердобска
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) Е.В.Пикарова
00.00.0000

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000

№ ____

секретаря

1. Общие положения

1.1. В центре детского творчества г.Сердобска введена должность секретаря центра для систематизации поступающей и исходящей документации, ведения делопроизводства в соответствии с установленными нормами и настоящей должностной инструкцией.

1.2. Секретарь центра подчиняется непосредственно директору.

1.3. На должность секретаря назначается, лица, имеющие среднее образование, а также окончившие курсы машинописи и обладающие опытом практической работы.

1.4. Секретарь в своей деятельности руководствуется Уставом центра, приказами и указаниями руководства, основными нормативами и методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, следует современным требованиям делопроизводства, правилами внутреннего трудового распорядка центра и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Совершенствование делопроизводства в центре детского творчества.

Обеспечение правильного учета, своевременной регистрации и передачи входящей корреспонденции исполнителям, правильное оформление исходящей корреспонденции.

Организация работы с обращениями граждан по вопросам деятельности центра; организация приема граждан руководством центра.

3. Должностные обязанности

Секретарь:

3.1. Обеспечивает учет, регистрацию, контроль исполнения поручений руководства центра, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение и использование.

3.2. Осуществляет документационное обеспечение кадровой деятельности центра.

3.3. Организует подготовку необходимых материалов для анализа образовательной деятельности центра, используемых на конференциях, заседаниях Совета центра, педагогических советов.

3.4. Контролирует качество подготовки, правильность составления, согласования и оформления документов.

3.5. Осуществляет контроль исполнения документов, поручений и заданий руководства центра, систематически докладывает директору о состоянии их исполнения.

3.6. Организует прием граждан руководством, а также осуществляет контроль за соблюдением сроков исполнения обращений граждан.

3.7. Оформляет заявки на учетно-отчетную документацию.

3.8. Осуществляет контроль за использованием и хранением гербовых бланков.

4. Права

Секретарь имеет право:

4.1. Запрашивать от педагогического состава, руководства центра необходимые материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений.

4.2. Привлекать работников к выполнению поручений руководства центра в соответствии с компетенцией работника.

4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов.

4.4. Визировать проекты документов по тематике управленческой деятельности центра.

4.5. Предлагать на рассмотрение руководства центра предложения по улучшению организации работы с документами, совершенствованию форм и методов

управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники.

5. Ответственность

Секретарь несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

5.1. Неисполнение и ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящей должностной инструкцией.

5.2. Нарушение руководящих документов по вопросам организации труда и документационного обеспечения.

5.3. Невыполнение указаний директора, касающихся выполнения работы.

5.4. Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности.

VI. Взаимосвязи

Секретарь в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, техническим персоналом, с коллективом обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), бухгалтерской службой центра по вопросам подготовки и представления необходимых материалов на заседания совета центра, педагогических советов, проверки выполнения поручений вышестоящих органов, приказов и указаний руководства центра; кадровой, финансово-хозяйственной деятельности центра.

Руководитель структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка)

С должностной инструкцией ознакомлен

(подпись)

(расшифровка)

00.00.0000

Приложение Д
(обязательное)
Альбом форм документов МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение дополнительного образования «Центр
детского творчества» г.Сердобска
(МБОУ ДО «ЦДТ» г. Сердобска)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись)

00.00.0000

(расшифровка)

**АЛЬБОМ
УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ**

2021

ОБЩИЙ БЛАНК

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА» Г. СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)**

00.00.0000

№ 00

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)**

00.00.0000 № 00

БЛАНК ПИСЬМА С ПРОДОЛЬНЫМ РАСПОЛОЖЕНИЕМ РЕКВИЗИТОВ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)**

*ул. Куйбышева, 58, г.Сердобск, Пензенская область, 442895, тел/факс. (84167)2-20-43,
www.cdtserdobsk.ru,
ОГРН 58 000896513 ИНН/КПП 7707083893/000000000 БИК 045655635 р/с 000000000000000000*

(адресат)

00.00.0000 № _____

на № _____ от 00.00.0000

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЛЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)**

ул. Куйбышева, 58,
г. Сердобск, Пензенская область, 442895,
тел/факс. (84167) 2-20-43,
www.cdtserdobsk.ru,
ОГРН 58 000896513
ИНН/КПП 7707083893/0000000000
БИК 045655635
р/с 00000000000000000000

00.00.0000 № 00

на № _____ от 00.00.0000

БЛАНК ДОКУМЕНТА «ПРИКАЗ»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

ПРИКАЗ

00.00.0000

№ 00

Заголовок (О чем?)

В связи с

ПРИКАЗЫВАЮ:

Кому, что и к какому сроку сделать.

2.

Последний пункт:

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Или

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(указать должность, инициалы и фамилию исполнителя)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Визы согласования

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЛЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

ПРИКАЗ

00.00.0000 № 00

Заголовок (О чем?)

В связи с

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. *Кому, что и к какому сроку сделать.*
2.

Последний пункт:

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Или

Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____
(указать должность, инициалы и фамилию исполнителя)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

Визы согласования

БЛАНК ДОКУМЕНТА «АКТ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись)

(расшифровка)

АКТ

00.00.0000 № 00

*Краткое содержание события или факта, сформулированное отглагольным
существительным в именительном падеже*

Основание: *распорядительный, нормативный документ или устное указание,
послужившие основанием для составления акта*

Составлен комиссией в составе:

Председатель: *наименование должности, ИОФ*

Члены комиссии: *наименование должности, ИОФ
(располагаются в алфавитном порядке)*

Присутствовали: *наименование должности, ИОФ лиц, присутствовавших при
составлении акта (располагаются в алфавитном порядке)*

Текст констатирующей части акта

Составлен в _____ экземплярах:

(сколько?)

1-й – кому (куда);

2-й – кому (куда) и т.д.

Приложение: *наименование приложения, если оно есть.*

Председатель (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии (подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

*ИОФ исполнителя
телефон*

БЛАНК ДОКУМЕНТА «ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА»

*Наименование структурного
подразделения*

*Наименование должности
адресата с включением наименования
организации в дательном падеже
ИОФ*

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

№ 00

Заголовок к тексту

Текст

Должность составителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛАНК ДОКУМЕНТА «ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)

00.00.0000

(расшифровка)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

№ 00

наименование категории служащих

Структура текста

1. *Общие положения*
2. *Основные задачи*
3. *Функции*
4. *Обязанности*
5. *Права*
6. *Ответственность*
7. *Взаимосвязи*

Должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

Визы согласования

С инструкцией ознакомлен

(подпись)

(расшифровка подписи)

00.00.0000

БЛАНК ДОКУМЕНТА «ПРОТОКОЛ»

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ СЕРДОБСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

ПРОТОКОЛ

00.00.0000

№ _____

Заголовок протокола (Чего?)

Председатель: И.О. Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

Присутствовали: *перечисляются (или, если больше 10 человек, то список прилагается)*

Приглашенные: *перечисляются (или список прилагается)*

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *О чем?*

2.

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1 Одобрить ...

1.2

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Секретарь

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

БЛАНК ДОКУМЕНТА «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

Г.СЕРДОБСКА

(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись)
00.00.0000

(расшифровка)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<i>Название раздела</i>				

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году.

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

Секретарь

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

БЛАНК ДОКУМЕНТА «СПРАВКА»

СПРАВКА

о праве на льготный проезд

учащегося образовательного учреждения

Дана _____

(Ф.И.О. ученика в дательном падеже)

Проживающему (ей) по адресу _____

В том, что он(а) является воспитанником _____ МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска и признан(а) нуждающимся(ейся) в предоставлении льготного проезда в общественном транспорте г.Сердобска и Сердобского района Пензенской области (кроме такси и маршрутных такси) в течение:

Январь-май 2021 г. М.П. _____ ИОФ директора

Июнь-декабрь 2021 г. М.П. _____ ИОФ директора

Получателем ежемесячного пособия на ребенка является

(Ф.И.О. родителя, опекуна, попечителя)

Директор МБОУ ДО
«ЦДТ» г.Сердобска

(подпись)

(расшифровка)

*БЛАНК ДОКУМЕНТА «ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ЦЕНТР ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА»*

Директору МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска
ИОФ

проживающей(го) по адресу:

домашний телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего сына (дочь) _____
(ФИО полностью)

в кружок (секцию, объединение, студию) Вашей центра, дата рождения _____

Сведения о родителях:

Отец: _____
(ФИО полностью)

(место работы, занимаемая должность, рабочий телефон)

Мать: _____
(ФИО полностью)

(место работы, занимаемая должность, рабочий телефон)

Дата заполнения _____

(подпись родителя)

БЛАНК ДОКУМЕНТА «ХАРАКТЕРИСТИКА»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г.СЕРДОБСКА
(МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска)**

Дана

(кому?)

ХАРКТЕРИСТИКА

Заголовок (чего?)

00.00.0000

Текст

Директор

(подпись)

(расшифровка)

Табель форм документов

№ п/п	Наименование формы документа	Код по ОКУД	Составитель	Внутреннее согласование	Подписание	Утверждение	Куда предоставляется	Периодичность составления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Устав МБОУ ДО «ЦДТ» г.Сердобска	0211231	Администрация	Комитет по управлению имуществом	Директор	Начальник Управления образования	В структурные подразделения	При образовании, в случае реорганизации	Архив
2	Штатное расписание	0252251	Секретарь	Бухгалтерия	Секретарь	Директор	В структурные подразделения	1 в год	Архив
3	Номенклатура дел	0251142	Секретарь	Архив	Секретарь	Директор	В дело, в структурные подразделения	1 раз в 5 лет	Архив
4	Должностная инструкция	0252051	Секретарь	Руководитель отдела, юридическая служба, должностным лицом	Руководитель структурного подразделения	Директор	В дело, в структурные подразделения	По мере необходимости	Архив
5	Приказ по основной деятельности	0251151	Инициатор документа	Исполнитель	Директор	Директор	В дело, в структурные подразделения	По мере необходимости	Архив
6	Протокол	0251161	Секретарь		Секретарь, председатель заседания		В дело, в структурные подразделения	По мере необходимости	Архив
7	Письмо	0253101	Инициатор документа		директор		В дело, в структурные подразделения, адресату	По мере необходимости	Архив
8	Акт	0253011	Инициатор документа		Председатель комиссии, члены комиссии	Директор	В дело, в структурные подразделения	По мере необходимости	Архив
9	Объяснительная записка		Инициатор документа		Инициатор документа		В дело, в структурные подразделения, администрации	По мере необходимости	Архив
10	Справка	0253201	Секретарь		директор			По мере необходимости	Архив
11	Заявление о приеме в центр детского творчества		Инициатор документа		Инициатор документа		Секретарю, администрации	По мере необходимости	Архив
12	Характеристика		Инициатор документа		Директор			По мере необходимости	Архив 4



АНТИПЛАГИАТ
ОБНАРУЖЕНИЕ ЗАИМСТВОВАНИЙ

СПРАВКА

Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Ерхалева Татьяна Александровна
Самоцитирование
рассчитано для: Ерхалева Татьяна Александровна
Название работы: Постановка делопроизводства в МБУДО центр детского творчества г. Сердобска
Тип работы: Дипломная работа
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

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

ЗАИМСТВОВАНИЯ 11.89%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 79.65%
ЦИТИРОВАНИЯ 8.46%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ЗАИМСТВОВАНИЯ 11.89%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ 79.65%
ЦИТИРОВАНИЯ 8.46%
САМОЦИТИРОВАНИЯ 0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 11.02.2022

ДАТА И ВРЕМЯ КОРРЕКТИРОВКИ: 11.02.2022 17:41

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

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна

ФИО проверяющего

Дата подписи:

11.02.2022

Подпись проверяющего



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

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

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

**на тему: Постановка делопроизводства в МБОУ ДО центр детского творчества
г. Сердобска**

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Ерхалевой Татьяной Александровной
(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 183ВД31

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.п.н., доцент Ладанова Ольга Юрьевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

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

Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Ерхалева Татьяна Александровна успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с постановкой делопроизводства в МБОУ ДО центр детского творчества г.Сердобска, позволили сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Документы для МБОУ ДО центр детского творчества г.Сердобска разработаны в соответствии с нормативными документами, разработан альбом унифицированных форм документов, что позволит добиться более продуктивной организации работы. Есть недочеты: структура предлагаемой в альбоме форм инструкции не совпадает с разработанной.

Считаю, что работа Т.А.Ерхалева заслуживает оценки «хорошо», а сама Т.А.Ерхалева – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«11» 02 2022 г.

Руководитель Л О.Ю. Ладанова