

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 ГБПОУ «Сердобский многопрофильный техникум»

Студент гр.183СД31

(подпись, дата)

08.02.2022

Е.С. Лукашенко

(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

10.02.2022

И.М. Троицкий

(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

доцент каф. ИнОУП

К.Т.Н. доцент

(должность, место работы)

(подпись, дата)

11.02.2022

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 № 51)

Секретарь ГАК

(подпись)

Л.В.Коровина

(инициалы, фамилия)

г. Пенза 2022



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая кафедрой ИнОУП

Л.Р. ФИОНОВА

«16» 11 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Лукашенко Елена Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

группа _____ институт Политехнический направление подготовки:

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

2. Руководитель ВКР к.т.н., доцент каф. ИнОУП Тростянский Геннадий Михайлович

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

4. Место преддипломной практики ГБПОУ «Сердобский многопрофильный техникум»

5. Тема ВКР бакалавра Постановка делопроизводства в ГБПОУ «Сердобский многопрофильный техникум»

Тема утверждена приказом по ПГУ № 899/6 от «18» 11 2021 г.

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

Цель – провести анализ постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум» и выработать рекомендации по ее усовершенствованию.

Предмет исследования – документы, регламентирующие, сопровождающие и образующиеся в деятельности ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

Ограничения на предмет исследования – исследование выполнить на основе анализа современной законодательной базы, определяющей работу с организационно-распорядительными документами.

Требования к результатам проектирования – выработанные рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум» должны соответствовать действующим нормативным законодательным и методическим актам.

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

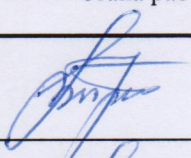
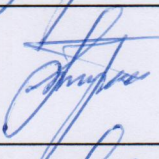
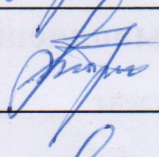
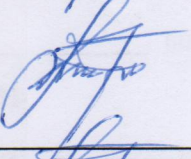
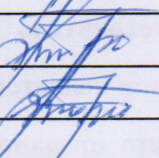
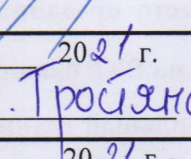
7.1 Характеристика деятельности ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

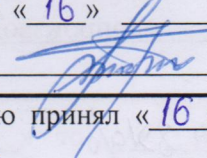
7.3 Анализ постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

7.4 Разработка рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

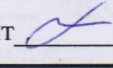
8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ГБПОУ «Сердобский многопрофильный техникум»	5	13.01.2022	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»	15	19.01.2022	
3	Анализ постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»	30	29.01.2022	
4	Разработка рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»	20	03.02.2022	
5	Оформление ПЗ	15	08.02.2022	
6	Подготовка презентации	15	11.02.2022	

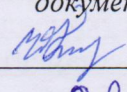
Дата выдачи задания « 16 » 11 2021 г.

Руководитель ВКР  Г.М. Троицкий

Задание к исполнению принял « 16 » 11 2021 г.

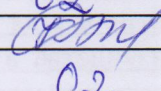
Студент  Е.С. Лукашенко

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр  Ю.Г. Кирюхин

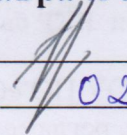
« 11 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии « 18 » 02 2022 г.

Проверяющий преподаватель  Кудачин С.К.

« 11 » 02 2022 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Заместитель директора ПИ  А.Н. Литвинов

« 12 » 02 2022 г.

Дата защиты в ГЭК: « 18 » 02 2022 г.

Секретарь ГЭК  Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 70 листов, 19 рисунков, 33 источника, 3 приложения.

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА, ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ, ДОКУМЕНТ, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ЛОКАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ, НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ, ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ, ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

Объект исследования – ГБПОУ СПО «СМТ».

Предмет исследования – организация работы с документами в ГБПОУ СПО «СМТ».

Целью исследования является анализ работы с документами в ГБПОУ СПО «СМТ» и разработка направлений по ее совершенствованию.

В качестве основного метода исследования послужил анализ документов, которые образуются в ходе текущей деятельности ГБПОУ СПО «СМТ».

В первом разделе была рассмотрена краткая характеристика ГБПОУ СПО «СМТ», его задачи и виды деятельности, рассмотрена организационная структура, структура управления.

Второй раздел исследования был посвящен анализу нормативной законодательной базы, которая регламентирует деятельность ГБПОУ СПО «СМТ».

Третий раздел был посвящен изучению постановки делопроизводства в ГБПОУ СПО «СМТ».

Четвертый раздел содержит рекомендации, которые направлены на совершенствование делопроизводства в ГБПОУ СПО «СМТ».

Разработанные в исследовании рекомендации окажут практическую помощь работникам ГБПОУ СПО «СМТ» в делопроизводственном процессе.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум».....	8
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум».....	16
2.1 Анализ законов и нормативно-правовых актов федерального и регионального значения	16
2.2. Анализ локальных нормативных актов	26
3 Постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ»	31
3.1 Анализ процессов документирования	31
3.2 Анализ входящих документов	34
3.3 Анализ исходящих документов	39
3.4 Анализ внутренних документов	44
3.5 Организация контроля за исполнением документов.....	56
3.6 Анализ процедуры хранения документов	60
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»	64
Заключение	73
Список использованных источников и литературы	76
Приложение А Исправленные формы и бланки документов ГБПОУ ПО «СМТ»	80
Приложение Б Проект Положения о делопроизводстве и документообороте в ГБПОУ ПО «СМТ»	85
Приложение В Разработанные формы регистрационных журналов для документов ГБПОУ ПО «СМТ»	99

Введение

Актуальность темы исследования. Деятельность любой организации, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы подлежит документированию. Оформлению документов необходимо уделять особое внимание значение, т.к. именно в документе находят свое отражение управленческие решения, структура организации, функции ее структурных подразделений и отдельных должностных лиц.

Кроме того, с помощью управленческой документации осуществляется взаимодействие с другими организациями, вышестоящими органами власти, а также физическими лицами. Документы, которые были разработаны в ходе такого взаимодействия, должны быть оформлены надлежащим образом.

В современных реалиях в учреждения системы образования создает большое количество управленческой, учебной и иной документации и ее качественное оформление выступает в качестве показателя эффективности функционирования образовательного учреждения. От того, насколько правильно будет оформлен документ, и как быстро он будет согласован, во многом зависит оперативность принятия решения организационного, кадрового, финансового, административно-хозяйственного характера.

Важным моментом является то, чтобы порядок оформления и работа с документами в образовательном учреждении выстраивалась на основе правовых и нормативно-методических актов федерального значения, которые регламентируют функционирование учреждений такого типа, а также создание документов, порядок работы с ними, их учет и хранение. Особенно это актуально сегодня, когда объемы документопотоков значительно возросли.

Степень изученности проблемы. На сегодня разные аспекты организации делопроизводства в организациях разных форм собственности и организационно-правовых форм изучены достаточно основательно. Кроме

учебных пособий, учебников исследователи в своем распоряжении обладают обширными публикациями в периодических изданиях, которые посвящены, как общим вопросам организации делопроизводства, так и отдельным аспектам данной темы.

Большая часть работ посвящена общим вопросам постановки делопроизводства в разных учреждениях и организациях. Так, например, вопросы оформления документов, требования к тексту официального документа, основные этапы работы с документом, подготовка к передаче и их передача в архив рассматривали такие авторы, как: И.Н. Кузнецов, Г.В. Петрова, Н.Н. Шувалов.

Особенности и алгоритм разработки и оформления отдельных видов документов, например, должностных инструкций, инструкции по разработке инструкции по делопроизводству рассматривали Т.В. Абанкина, Л.М. Вялова, В.С. Иритикова, А. Красавин, С. Сидоркина и др.

Большое число работ посвящено анализу работы с информационно-справочными документами: составлению писем, справок, актов, служебной переписки, осуществляемой внутри организации (например, И. Барина, Е.Н. Кожанова и др.).

Кроме вопросов документирования, в новейших периодических изданиях отражены различные аспекты работы с документами: обработка входящей корреспонденции (Ю.С. Задорин), создание внутренних документов учреждения (Е.М. Каменева), подготовка и отправка исходящей документации (Н. Рудина). Вопросы отбора документов для передачи в архив, подготовка их к архивному хранению исследовали такие авторы как: Е.А. Кошелева, Н. Рудина, В.Ф. Янкова.

Объектом исследования выступает ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум» (ГБПОУ СПО «СМТ»).

Предмет исследования – организация работы с документами в ГБПОУ СПО «СМТ».

Целью исследования является анализ работы с документами в ГБПОУ

СПО «СМТ» и разработка направлений по ее совершенствованию.

Для достижения цели исследования были поставлены **задачи**:

- дать характеристику деятельности ГБПОУ ПО «СМТ»;
- изучить нормативную законодательную базу ГБПОУ ПО «СМТ»;
- провести анализ постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ»;
- разработать рекомендации по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ».

Нормативно-информационную базу исследования составили законодательные и нормативно-правовые акты, которые определяют нормативно-правовую базу современного делопроизводства образовательных учреждений, национальные стандарты, ГОСТы, нормативные акты межведомственного характера, издаваемые федеральными органами исполнительной власти: Госстандартом России, Росархивом, Минюстом России, материалы современной периодической печати (специализированные журналы «Секретарь референт», «Делопроизводство», «Делопроизводство и документооборот»), публикации по теме исследования в СМИ и сети Интернет, локальные правовые акты и внутренняя документация ГБПОУ СПО «СМТ».

В качестве основных **методов** написания данной работы послужили: метод системного анализа, обобщение нормативных, научных и практических материалов, частно-научные методы: сравнения, анализа, наблюдения, а также табличный и графический методы и др.

Практическая значимость исследования заключается в том, что разработанные автором работы направления по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ СПО «СМТ» и других образовательных учреждений.

Структура работы. Работа состоит из введения, четырех глав, заключения, списка использованных источников, приложений.

1 Характеристика деятельности ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

Сердобский многопрофильный техникум (далее – Техникум) был основан в 1961 году.

До февраля 1995 года это был Сердобский вечерний машиностроительный техникум, а после этой даты реорганизован в «Сердобский политехнический техникум». В 2006 году реорганизовано путем присоединения к нему профессионального училища №20 г. Сердобска и переименовано в Сердобский многопрофильный техникум.

Полное наименование организации: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум».

Сокращенное наименование: ГБПОУ СПО «СМТ».

ИНН: 5805003839; ОГРН: 1025800600704

Учредитель: Министерство образования Пензенской области.

Статус организации: некоммерческая унитарная, действующая

Организационно-правовая форма: Государственные бюджетные учреждения субъектов Российской Федерации (код 75203 по ОКОПФ).

Руководитель: директор Сынкова Е.Н. (с 05 мая 2009 года).

Юридический адрес: 442893, Пензенская область, Сердобский р-н, г. Сердобск, ул. Энергетиков, д. 2.

Вид деятельности: Образование профессиональное среднее (код по ОКВЭД 85.21).

Организация имеет 2 филиала, которые находятся по адресам:

- Пензенская область, Бековский район, рп. Беково, ул. Почтовая, 62 (Бековский филиал ГБПОУ СПО «СМТ»);

- Пензенская область, Колышлейский район, рп. Колышлей, ул. Профтехобразования, 9 (Колышевский филиал ГБПОУ СПО «СМТ»).

Техникум является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевой счет.

В оперативном управлении Техникум имеет обособленное имущество, отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, иметь статус истца и ответчика в суде, ведет уставную финансово-хозяйственную деятельность, которая направлена на реализацию процесса образования, с момента государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством РФ.

Техникум имеет круглую печать со своим полным официальным наименованием и изображением Государственного герба РФ, печати структурных подразделений, штампы и бланки со своим полным или сокращенным наименованием и др. реквизиты.

Техникум осуществляет подготовку специалистов среднего звена по следующим программам:

- техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта;
- техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей;
- агрономия;
- ветеринария;
- технология производства и переработки с/х продукции;
- компьютерные системы и комплексы.

Кроме того, в техникуме осуществляется подготовка квалифицированных рабочих и служащих по следующим программам подготовки:

- сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки));
- тракторист-машинист сельскохозяйственного производства;
- повар, кондитер.

На 01.01.2021 г. численность обучающихся составила 723 чел.

Так как основным видом деятельности техникума является образование, поэтому основным оборудованием является организация учебного процесса необходимым оборудованием. Так, в каждом классе техникума установлена учебная мебель – парты и шкафы, для хранения бумаг и учебной литературы.

В аудиториях установлены компьютеры, медиа-проекторы и экраны, для визуализации учебного процесса (показ презентаций, учебных видеоматериалов и пр.).

Производственные помещения и лаборатории также оснащены необходимым оборудованием для проведения практических занятий.

В техникуме работают секции спортивно-оздоровительной гимнастики, столовая и библиотека.

В колледже действует ИТС, которая предоставляет адреса сайтов с необходимой литературой.

В 2020 учебном году финансовое обеспечение техникума осуществлялось за счет бюджета Пензенской области в соответствии с областными законодательными актами, а также дополнительные финансовые средства от иной приносящий доход деятельности, оказания платных образовательных услуг.

Доходы образовательной организации по всем видам финансового обеспечения (деятельности) 147236,5 тыс. руб.

Доходы по всем видам финансового обеспечения (деятельности) в расчете на одного педагогического работника 3235,9 тыс. руб.

Доходы образовательной организации из средств от приносящей доход деятельности в расчете на одного педагогического работника 68,6 тыс. руб.

В техникуме сформированы устойчивые творческие коллективы, объединенные в ПЦК и осуществляющие разработку как содержательной, так и организационной составляющей реализации образовательных программ.

В техникуме работает коллектив преподавателей, который в педагогическом процессе реализует миссию учебного заведения, в

соответствии с основными направлениями развития системы среднего профессионального образования России.

На 01.01.2021 г. штат техникума насчитывал 53 чел., из которых 85% имеют высшее педагогическое образование, 2% имеют звание «Заслуженный учитель», 25% - Почетный работник СПО, 30% - имеют государственные и ведомственные награды.

70% преподавателей и члены администрации техникума прошли повышение квалификации/профессиональную подготовку за последние 3 года.

Средний возраст педагогических работников составляет 49 лет.

Организационная структура ГБПОУПО «СМТ» достаточно обширна, так как техникум является государственным учреждением.

Структура управления техникумом определена согласно штатному расписанию. Разработаны и утверждены локальные акты, которые отражают весь спектр реализуемых техникумом задач, согласно Уставу и действующему законодательству.

Единоличным исполнительным органом образовательной организации является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью образовательной организации, назначается и освобождается от занимаемой должности Учредителем в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор техникума руководит его текущей деятельностью в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ, органов государственной власти, Уставом техникума, трудовым договором, обеспечивает выполнение возложенных на него задач и несет ответственность за результаты деятельности техникума; без доверенности действует от его имени и представляет его интересы в ОГВ и ОМСУ, и во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.

Исполнение части своих полномочий директор может передавать заместителям или другим руководящим работникам техникума.

В основу структуры управления колледжем положена линейная система (рисунок 1).

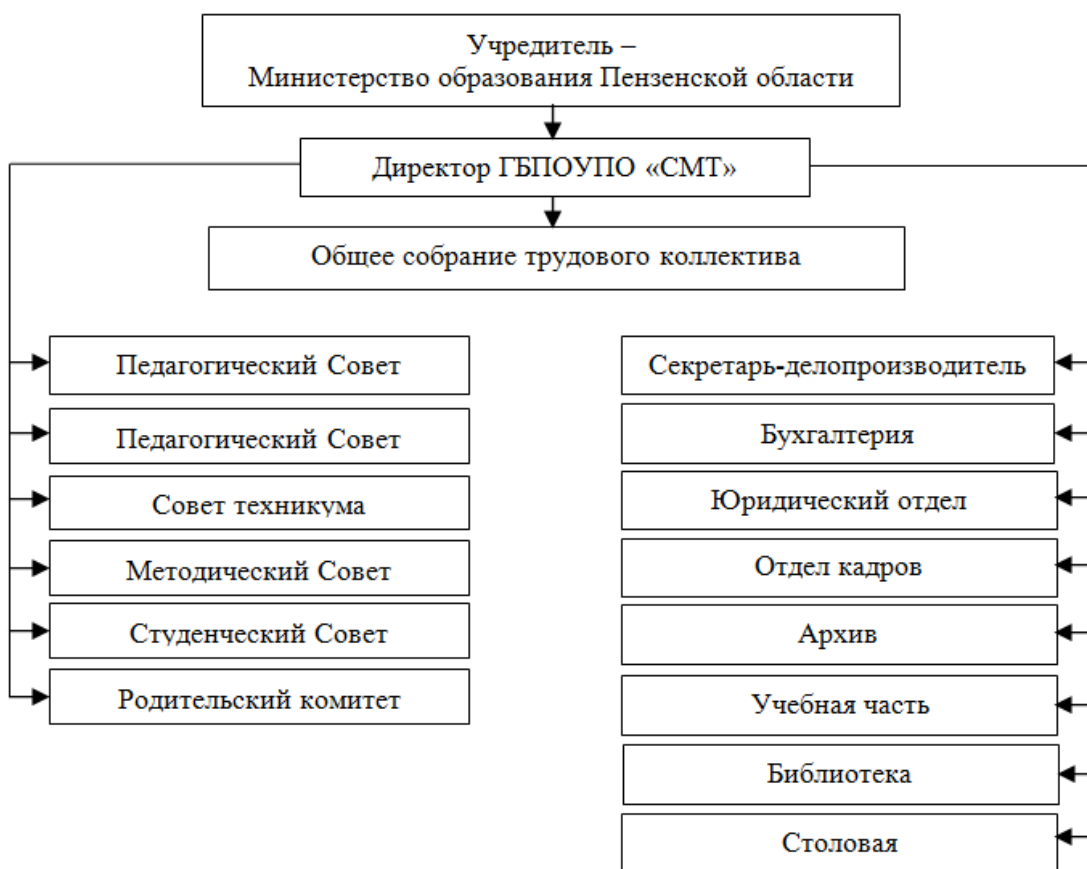


Рисунок 1 – Организационная структура ГБПОУ СПО «СМТ» (укрупненно)

Коллегиальными органами управления являются:

Конференция работников и обучающихся, Педагогический совет, Попечительский совет, Совет Учреждения, Методический совет.

Общее собрание трудового коллектива – рассматривает и решает вопросы самоуправления трудового коллектива многопрофильного техникума, определяя другие органы самоуправления, их права и обязанности. Важной частью стоит отметить их обязанность заслушивать администрацию и принимать решения, либо же рекомендации по вопросам основных направлений социально-экономического развития организации, а так же заключать коллективный договор с администрацией, рассматривать и

утверждать его проекты, давать оценку выполнения администрацией организации коллективного договора.

Совет Техникума – имеет управленческие полномочия по утверждению и согласованию вопросов функционирования и развития техникума. Совет техникума был создан для развития форм управления техникумом, объединения усилий коллектива преподавателей, сотрудников и студентов для решения вопросов деятельности техникума, руководствуясь нормативными документами. Председателем Совета техникума является директор техникума и действует по положению о совете техникума.

Педагогический совет – коллегиальный совещательный орган, который объединяет педагогов и других его работников. В Многопрофильном техникуме совет был создан в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализацией профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствования методической работы техникума, а также содействия повышению квалификации его педагогических работников. Основной деятельностью является рассмотрение и обсуждение концепции развития техникума, определения основных характеристик организации образовательного процесса, рассмотрение и обсуждение планов учебно-воспитательной и методической работы техникума в целом и его структурных подразделений в отдельности и пр.

Методический совет координирует учебно-методическую и образовательную деятельность техникума. Его целью является определение единой стратегии, приоритетных направлений учебно-методической деятельности структурных подразделений многопрофильного техникума в соответствии с актуальными задачами развития образования в РФ.

Делопроизводственные функции в техникуме осуществляют несколько должностных лиц. Так, ответственными за работу с учебной документацией являются секретари учебной части, один из которых находится в подчинении у заведующего учебной частью, второй – в подчинении у заместителя директора

но учебной рабою. Ответственным за работу с документацией по личному составу является специалист по кадрам. Делопроизводственные функции в приемной директора осуществляет секретарь руководителя, полномочия которого закреплены в соответствующей должностной инструкции.

Функции секретаря-делопроизводителя определяются из целей и задач ее деятельности и включают в себя:

- получение необходимых руководителю сведений от структурных подразделений и отдельных работников;
- прием поступающей корреспонденции, передача ее в структурные подразделения;
- прием личных заявлений на подпись руководителю;
- ведение делопроизводства с использованием компьютерной техники;
- контроль исполнения документов и поручений руководства;
- организация телефонных переговоров руководителя, приеме и передача информации по приемно-передающим устройствам;
- составление проектов документов по поручению руководства;
- подготовка заседаний, совещаний, проводимых директором техникума, их документирование;
- ведение контрольно-регистрационной картотеки;
- обеспечение руководителя необходимыми канцелярскими товарами и иными принадлежностями;
- организация приема посетителей;
- формирование дел, согласно номенклатуре дел, обеспечение их сохранности и передача в архив.

В обобщенном виде функции секретаря руководителя можно представить в виде следующих блоков (рисунок 2).



**Рисунок 2 – Обобщенные трудовые функции секретаря-делопроизводителя
ГБПОУ СПО «СМТ»**

В первый блок входят те функции, которые включают прием посетителей, организацию телефонных переговоров, координирующие функции. Вторая группа функций секретаря руководителя связана с подготовкой документов, их приемом, организацией текущего хранения, подготовкой к дальнейшему хранению и др. Третий блок функций составляют те функции, которые связаны с выполнением поручений руководителя, подготовкой необходимых материалов по его просьбе, контролем его поручений, данных структурным подразделениям.

В должностной инструкции секретаря-делопроизводителя прописано, что он должен знать основные положения, которые касаются организации делопроизводства и работы с документами в техникуме; структуру управления образовательным учреждением; локальные нормативные акты, которые регламентируют его работу и работу техникума; законодательство о труде; основы делового этикета; правила орфографии и пунктуации и др.

Таким образом, техникум является учебным заведением, которое осуществляет подготовку рабочих и специалистов среднего звена. Возглавляет учреждение директор. Кроме того, в управлении учебным заведением принимает участие ряд коллегиальных органов. Делопроизводственные функции, в основном, осуществляет секретарь-делопроизводитель.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая деятельность ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

2.1 Анализ законов и нормативно-правовых актов федерального и регионального значения

Для осуществления деятельности ГБПОУ ПО «СМТ» необходим огромный пакет законодательных и нормативно-правовых документов.

В качестве одного из самых главных выступает **Конституция РФ**¹. Право на образование занимает центральное место среди культурных прав человека. Под образованием понимается целенаправленный процесс воспитания и обучения в интересах человека, общества и государства. Под получением гражданином образования понимается достижение и подтверждение им определенного образовательного ценза, которое удостоверяется документом.

Ст. 43 гласит:

«1. Каждый имеет право на образование.

2. Гарантируются общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.

3. Каждый вправе на конкурсной основе бесплатно получить высшее образование в государственном или муниципальном образовательном учреждении и на предприятии.

4. Основное общее образование обязательно. Родители или лица, их

¹Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Собрание законодательства РФ. 03.03.2014. № 9. Ст. 851.

заменяющие, обеспечивают получение детьми основного общего образования.

5. Российская Федерация устанавливает федеральные государственные образовательные стандарты, поддерживает различные формы образования и самообразования».

В целом Конституцией РФ гарантирована общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных и муниципальных учреждениях, и предприятиях. При этом получение основного общего образования является обязательным. Родители или лица, их заменяющие, должны обеспечивать получение детьми основного общего образования.

С образованием также связаны и международные правовые акты, в числе которых можно выделить **Конвенцию о правах ребенка**¹.

Данный документ призывает детей и взрослых выстраивать взаимоотношения на нормах нравственно-правового характера. Уважение, гуманизм и бережное отношение к личности ребенка, а именно его мнению и взглядам – именно это лежит в основе Конвенции. В качестве важной особенности Конвенции выступает тот факт, что она определяет ребенка как самостоятельного субъекта права и признает полноправной личностью. Признавая детей независимым субъектом права, Конвенция включает полный комплекс гражданских, политических, экономических, социальных и культурных прав. Одновременно с этим документом подчеркивается, что реализация одного права неотделимо от реализации других. Документ объявляет важность заинтересованностей ребенка перед потребностями государства, общества, религии, семьи.

Согласно *ч. 1 ст. 1 Конвенции* «ребенком является каждое человеческое существо до достижения 18-летнего возраста, если по закону, применимому к данному ребенку, он не достигает совершеннолетия ранее». В преамбуле Конвенции подтверждается, что дети в силу своей неувязимости нуждаются в особой заботе и охране, а также необходимость правовой и другой защиты

¹ Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // Сборник международных договоров СССР. – М., 1993. – Выпуск XLVI.

ребенка до и после рождения.

Статья 28 гласит: «Государства-участники признают право ребенка на образование, и с целью постепенного достижения осуществления этого права на основе равных возможностей. Они принимают все необходимые меры для обеспечения того, чтобы школьная дисциплина поддерживалась с помощью методов, отражающих уважение человеческого достоинства ребенка и в соответствии с настоящей Конвенцией». Иначе говоря, каждый ребёнок имеет право на бесплатное образование.

Трудовой кодекс РФ¹ (далее – ТК РФ), в положениях которого содержится обязанность для работодателей иметь обязательный пакет локальных правовых актов (например, ПВТР, Положение о защите персональных данных работников и мн. др.); перечислен пакет документов, который регулирует оформление сотрудника на работу, его перевод, увольнение, предоставление работнику отпуска, направление в командировку, условия медицинского освидетельствования, охраны труда и пр. Кроме того, законом предусмотрена структура данных документов (их обязательные реквизиты), порядок и сроки их составления и пр. (*статья 14* ТК РФ). Так, в частности, приказ о приеме на работу работника (*статья 68*), приказ о применении дисциплинарного взыскания (*статья 193*), изготовление и выдача работнику копий документов, которые связаны с трудовой деятельностью (*статья 62*), предупреждение работника об увольнении (*статьи 79, 80*) – для них установлен 3-х дневный срок оформления.

Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет, если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами. Основаниями прекращения договора регламентируется *статьей 336* ТК РФ.

Следующий документ – Федеральный закон «**Об образовании в**

¹Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05.04.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

Российской Федерации».¹ Нормативный документ состоит из 15 тематических глав, которые содержат в себе 111 статей. Весь состав этого закона базируется в необходимости улучшения качества преподавания и обучения. Кроме того, закон устанавливает, какого рода права или гарантии относятся к учащимся и их родителям. Закон сконструирован в целях улучшения законодательства РФ в сфере образования и является основополагающим нормативным правовым актом в сфере образования.

Целью закона является предоставление каждому гражданину РФ максимальные условия с целью того, чтобы получить образование, выбирать действительно качественные образовательные организации для получения профобразования, работая, профессионально совершенствоваться, изучать новейшие технологические процессы.

Закон об образовании устанавливает все без исключения особенности образования в РФ. Данные нормы направлены на удовлетворение потребностей людей в качественном и правильном образовании, а также на совершенствование сферы образования с учетом потребностей современного времени. Закон дает возможность определить, в какой степени в учебный процесс или деятельность образовательных организаций могут вмешиваться государственные структуры, что может быть важно для защиты интересов учащегося или работников образовательной сферы.

В связи с тем, что в процессе работы с документами заполняется документация по личному составу, организация должна иметь доступ к персональным данным работников, учеников и их семей (родителей) (ФИО, адрес жительства, дата рождения детей и пр. сведения личного характера). В настоящее время работу с персональными данными регулирует Федеральный закон **«О персональных данных»**², который регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, в т.ч. в ИТС, или без использования таких средств.

¹Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 30.04.2021) // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 30.12.2012.

²Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. на 30.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 31.072006. № 31 (часть I). Ст. 3451.

При работе с документами, специалист по делопроизводству должен соблюдать конфиденциальность персональных данных работников, учеников и членов их семей и осуществлять их сбор, хранение, обработку и передачу третьим лицам только с соблюдением требований законодательства РФ и соблюдать права и свободы человека и гражданина.

Закон включает в себя несколько общепризнанных норм о предоставлении персональных данных по запросам сторонних организаций и частных лиц. В отсутствие гражданина данные могут предоставляться только по запросу судебных и правоохранительных органов. В других обстоятельствах факт несанкционированной передачи будет караться по Уголовному Кодексу РФ.

Закон включает в себя несколько норм о передаче персональных данных. При передаче таких сведений третьим лицам от гражданина необходимо получить согласие, кроме случаев, установленных законом. Именно с нарушением этих требований законодательства и сопряжены основные действия администраторов сайтов в интернете. Федеральный закон регулирует взаимоотношения, которые связаны с обработкой персональных данных, осуществляемой государственными и муниципальными органами, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами с использованием средств автоматизации.

В самом тексте закона установлены требования и условия обработки персональных данных, учитываются случаи, когда согласие на обработку персональных данных не требуется. Регулируются отношения по обработке специальных категорий персональных данных (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья). Кроме того, определяется важнейшая гарантия прав субъекта персональных данных, которой является обязанность операторов и третьих лиц, получивших доступ к персональным данным, гарантировать их конфиденциальность.

В соответствии с Законом «О языках народов РФ»¹ кадровое делопроизводство ведется на государственном языке РФ – русском. В Законе «О государственном языке РФ»² отмечено, что государственный язык подлежит обязательному использованию в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в т.ч. в деятельности по ведению делопроизводства. Таким образом, в ГБПОУ ПО «СМТ» все документы разрабатываются на русском языке.

Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»,³ который устанавливает политику государства в сфере развития обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов РФ и развития системы государственной библиографии, а также предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование. Вместе с тем он устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Обязательный экземпляр – это экземпляр различных видов документов, подлежащий передаче его производителем в библиографирующие учреждения, крупные центры и т.д.

На основе концепции обязательного экземпляра в Российской Федерации, т.е. комплекс разных видов экземпляров документов, и установленный порядок их составления, распределения и применения, ведётся библиографический учёт издаваемой продукции и совершается расширение фондов наикрупнейших библиотек в стране. На сегодняшний

¹ Закон РФ от 25.10.1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. – 1991. – № 50. – Ст. 1740.

² Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.

³ Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995. № 1. Ст. 1.

день системой обязательных экземпляров управляет Российская книжная палата (РКП). В этот период имеется два типа обязательных экземпляров – бесплатные, которые передаются на безвозмездной основе и платные.

Федеральный закон «**Об информации, информационных технологиях и о защите информации**»¹. На основании этого закона строится вся работа кадровой службы с персональными данными сотрудников. Например, решается вопрос о том, каким образом будет обрабатываться и где будет храниться информация, полученная от сотрудника при его поступлении на работу.

Следующий анализируемый документ – **Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»**,² который регулирует взаимоотношения, связанные с защитой детей от информации, которая причиняет вред их здоровью и (или) развитию, в т.ч. от такой информации, содержащейся в информационной продукции.

Так, в силу *статьи 3* «Законодательство Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, состоит из Конституции РФ, настоящего Федерального закона, других федеральных законов и принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов».

К информации, которая запрещена для распространения среди детей, относится информация:

- побуждающая детей к совершению действий, которые представляют опасность их жизни и (или) здоровью, в т.ч. к причинению вреда своему здоровью, самоубийству, либо жизни и (или) здоровью иных лиц, либо направлена на склонение или иное вовлечение детей в совершение такого рода действий;

¹Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (часть I). – Ст. 3448.

²Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 31.07.2020) // Собрании законодательства РФ. 2011. № 1. Ст. 48.

- отрицающая семейные ценности, пропагандирующая нетрадиционные сексуальные отношения и формирующая неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

- оправдывающая противоправное поведение;

- содержащая нецензурную брань;

- содержащая информацию порнографического характера;

- о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизображения такого несовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего.

К информации, распространение которой среди детей определенных возрастных категорий ограничено, относится информация:

- представляемая в виде изображения или описания жестокости, физического и (или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

- вызывающая у детей страх, ужас или панику, в том числе представляемая в виде изображения или описания в унижающей человеческое достоинство форме ненасильственной смерти, заболевания, самоубийства, несчастного случая, аварии или катастрофы и (или) их последствий.

Федеральный закон «**Об электронной подписи**»¹ -обеспечивает правовые условия использования электронной подписи в электронных документах: порядок ее получения, хранения.

С января 2021 года вступил в силу **Приказ «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“**

¹Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрании законодательства РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

и формату представления информации»¹, которым урегулированы требования к структуре сайта образовательной организации.

П. 4 данного Приказа № 831 официально закрепляет требование о том, чтобы сайт образовательной организации имел версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

В специальном разделе «Сведения об образовательной организации» появилось два новых подраздела:

- «Доступная среда» - подраздел содержит информацию об условиях обучения инвалидов и лиц с ОВЗ;
- «Международное сотрудничество».

Главная страница подраздела «Доступная среда» содержит информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в т.ч.: о специально оборудованных учебных кабинетах; об объектах для проведения практических занятий; о библиотеке(ах); об объектах спорта; о средствах обучения и воспитания; об обеспечении беспрепятственного доступа в здания организации; о специальных условиях питания; о специальных условиях охраны здоровья; о доступе к информационным системам и ИТС; об электронных образовательных ресурсах; о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования; о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат; о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ.

В подразделе «Международное сотрудничество» должна быть информация:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными / международными организациями по вопросам образования и науки (если есть);
- о международной аккредитации образовательных программ (если есть).

¹Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» (ред. от 9 августа 2021) // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (13.11.2020).

Особую группу нормативных актов в деятельности техникума являются соответствующие стандарты и ГОСТы. Правовые основы стандартизации в России, в т.ч. функционирования национальной системы стандартизации, определены **Федеральным законом «О стандартизации в РФ»**.¹

В организации также применяется большое количество ГОСТов в целях правильного оформления документов: например, **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**; **ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»**; **ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»**; **ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»**, который идентичен международному стандарту **ISO 15489-1:2016 «Information and documentation. Records management. Part 1: Concepts and principles»**, IDT; **ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»**; **ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ИСО 30301 «СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования»** и др.

Также делопроизводитель школы использует в своей работе такие документы, как **Письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»**², которые составлены в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности общеобразовательного учреждения (лицей, гимназия, школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации. В соответствии с документом ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и

¹Федеральный закон от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изм. на 30.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

²Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

их сохранность возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения. Непосредственное ведение делопроизводства в общеобразовательном учреждении возлагается на делопроизводителя.

В своей работе специалист по документообороту также руководствуется ГСДОУ – **«Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения»¹**, которая была разработана Росархивом в 1991 г. Данным документом был установлен состав документов, правила их оформления, а также рассмотрена организация работы с документами управленческого уровня. Также в документе имеется рассмотрение вопросов по организации рационального документооборота, созданию ИПС по документам, контролю за исполнением документов и их подготовку к передаче в архив.

2.2. Анализ локальных нормативных актов

Кроме рассмотренных в предыдущем параграфе документов, которые разрабатываются и принимаются на государственном уровне и на уровне субъектов РФ, существует блок документов, которые образовательная организация разрабатывает самостоятельно и они носят локальный, организационно-правовой характер. Это, в частности, **Устав организации²** – свод правил, которые регулируют деятельность юридических лиц, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере, хозяйственной или иной деятельности.

Документ содержит 7 разделов:

1. Общие положения (содержит основные сведения об учреждении, видах его деятельности, нормативную основу).

¹Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33). – М., Главархив СССР, 1991.

² Устав ГБПОУ ПО «СМТ», утвержден приказом Министерства образования Пензенской области от 28.02.2014 №83/01-07.

2. Виды, реализуемых образовательных программ (условия реализации образовательных программ).

3. Имущество, финансовая и хозяйственная деятельность учреждения (содержит сведения об имуществе учреждения, праве пользования и распоряжения им, условия финансирования учреждения и расходования средств, а также ответственность за сохранность имущества и рационального использования финансовых средств).

4. Учредитель учреждения (содержит основные компетенции учредителя техникума – министерства образования Пензенской области).

5. Органы управления учреждением (содержит основные полномочия органов управления техникумом).

6. Порядок внесения изменений (дополнения) в устав учреждения.

7. Реорганизация и ликвидация учреждения.

Номенклатура дел ГБПОУ ПО «СМТ» является одним из основных документов, который должен быть разработан в любой организации. Именно в нем содержится информация о том, какие документы и в каком подразделении следует вести, кто с ними должен работать, где и в течение какого времени они должны храниться.

Штатное расписание ГБПОУ ПО «СМТ» - нормативный организационный документ, с помощью которого оформляется структура техникума, утверждается штатный состав и численность с указанием размера заработной платы в зависимости от занимаемой должности. Документ содержит список структурных подразделений, наименование должностей, специальностей, профессий с указанием квалификации, а также информацию о количестве штатных единиц.

Коллективный договор ГБПОУ ПО «СМТ»¹ – правовой акт, которым урегулированы социально-трудовые отношения в учреждении. Договор заключается между работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 ТК РФ). Содержание и структура коллективного договора определяются

¹ Коллективный договор ГБПОУ ПО «СМТ», утвержден на общем собрании работников ГБПОУ ПО «СМТ» 16.04.2019.

его сторонами самостоятельно; в *ст. 41 ТК РФ* дан примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор.

ТК РФ содержит ряд обязательных требований к содержанию такого рода локального акта. Так, в соответствии со *ст. 9 ТК РФ* коллективные договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работникам, предусмотренный законодательством о труде. Требования к порядку разработки, принятия и реализации коллективного договора содержатся в *главе 7 ТК РФ*.

На сегодня в техникуме действует Коллективный договор на 2019-2022 годы, утвержденный 16.04.2019.

К локальным нормативным актам ГБПОУ ПО «СМТ» также относятся **правила внутреннего трудового распорядка**¹ и с ними ознакомлены все работники организации (*ст. ст. 189, 190 ТК РФ*). Данный документ является приложением к коллективному договору.

Особую группу локальных нормативных актов техникума составляют **Положения**. Под положением понимается нормативно-правовой или локальный правовой акт, которым определены основные правила организации и ее деятельности, деятельности ее структурных подразделений по каким-либо вопросам.

В ГБПОУ ПО «СМТ» на сегодня действует большое количество Положений, в числе которых можно назвать следующие:

- о системе оплаты труда;
- об оплате дополнительных видов и объемов работ работников;
- о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников техникума;
- о системе стимулирования труда работников;
- об аттестации педагогических работников;
- о педагогическом совете;
- о выплатах компенсационного характера работников;

¹ Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ПО «СМТ», утверждены директором ГБПОУ ПО «СМТ» от 16.04.2019.

- о правилах использования средств мобильной связи в здании и на территории техникума;
- о контрольно пропускном режиме;
- о порядке формирования и ведения личных дел студентов и мн. др.

Основным локальным правовым актом по делопроизводству, которым руководствуется секретарь-делопроизводитель при ведении делопроизводства, является Инструкция по делопроизводству. Документ разработан в целях совершенствования делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ» и повышения эффективности работы с документами независимо от вида носителя (бумажного и электронного). Во всех разделах этого НПА отмечены особенности работы с документами в условиях СЭД.

Инструкция охватывает весь жизненный цикл документа в делопроизводстве в ГБПОУ ПО «СМТ»: от подготовки проектов документов, включения их в документооборот организации и до систематизации документов в пределах документального фонда и организации их отбора для передачи в архив организации.

На каждую должность в ГБПОУ ПО «СМТ» разработаны **должностные инструкции**. Должностная инструкция представляет собой документ, который регламентирует деятельность в рамках каждой управленческой должности и содержащий требования к работнику, занимающему эту должность.

Таким образом, можно сказать, что деятельность ГБПОУ ПО «СМТ» регламентирована большим количеством законодательных, нормативно-правовых, методических и локально-нормативных документов. Говоря о нормативно-правовой базе деятельности техникума, следует отметить, что оно регулируется, прежде всего, федеральным законодательством.

Также нормативно-правовые основы образовательной деятельности изложены в ряде законодательных актов, постановлений Правительства РФ, приказов Министерства образования и науки (Минобрнауки) и др. Министерств и ведомств, иных нормативных документах федерального, регионального, и муниципального уровня, а также в локальных актах

образовательных организаций. В качестве подуровней федерального и регионального уровней можно назвать нормативно-правовые акты Правительства РФ, Министерств и ведомств, а также ГОСТы, Стандарты, государственные программы.

3 Постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ»

3.1 Анализ процессов документирования

Документирование в ГБПОУ ПО «СМТ» включает в себя все виды работ, которые связаны с составлением и оформлением документов, в т.ч.:

- составление и оформление организационно-правовых документов (положений, правил, инструкций);
- подготовка плановых и отчетных документов (планов, программ, отчетов, справок);
- оформление протоколов заседаний (советов, комиссий и др.);
- ведение деловой переписки;
- составление и оформление внутренних информационно-справочных документов (служебных записок, справок, списков, актов и др.).

В технике всю систему документов, которые образуются в ее деятельности можно разделить на:

- организационные документы (устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.);
- учебно-педагогическая документация (алфавитная книга записи обучающихся, личные дела учащихся, классные журналы, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и др.).

В рамках данной работы анализ будет проведен на материалах организационной, распорядительной и информационно-справочной документации.

По характеру движения документов весь документопоток можно разделить на три группы (рисунок 3).

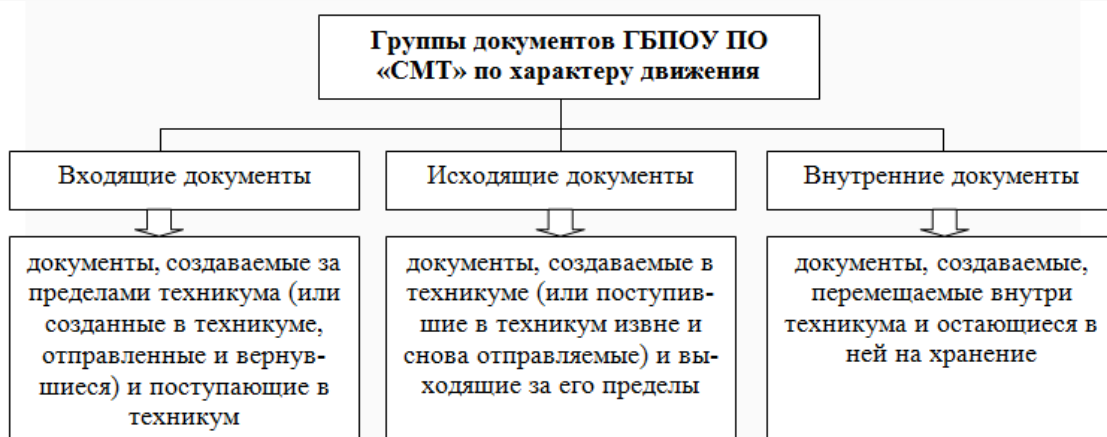


Рисунок 3 – Группы документов ГБПОУ ПО «СМТ» по характеру движения

Анализ групп документов показал, что основную долю документов в техникуме составляют входящие документы – 39,6%, объем которых за 2018-2020 годы вырос на 48,6% или 158 ед. (таблица 1).

Таблица 1 –Объем документооборота ГБПОУ ПО «СМТ» за 2018-2020 годы

Группа документов	2018 год		2019 год		2020 год		Отклонение 2020/2018	
	Кол-во, ед.	Уд.вес, %	Кол-во, ед.	Уд.вес, %	Кол-во, ед.	Уд.вес, %	+, -	%
Входящие	325	41,6	411	42,5	483	39,6	158	48,6
Исходящие	249	31,9	301	31,2	399	32,7	150	60,2
Внутренние	207	26,5	254	26,3	337	27,7	130	62,8
ИТОГО:	781	100	966	100	1 219	100	438	56,1

Значительный рост объема документооборота техникума за последние 3 года на 438 документа (темп роста составил 56,1%) связан с ростом поступающих документов вышестоящих организаций, изданиями на основании них внутренних документов и ответов на разного рода запросы. Также, в качестве фактора роста объемов документооборота в техникуме можно назвать пандемию, в связи с которой было получено и создано большое количество документов по данной теме.

На рисунке 3 представлена структура документооборота ГБПОУ ПО «СМТ», из которой видно, что основную долю документов составляет входящая документа, однако к 2020 году их удельный вес снижается.

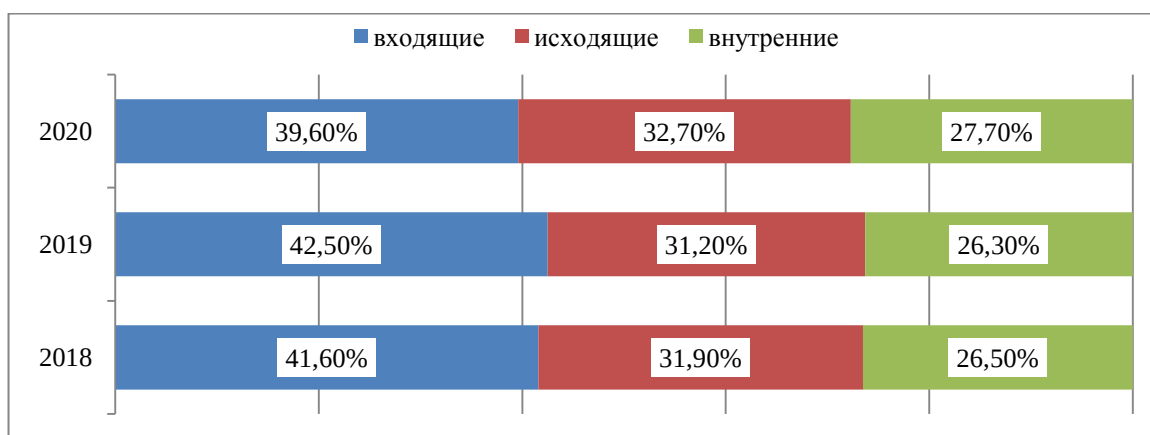


Рисунок 3 – Структура документооборота в ГБПОУ ПО «СМТ»

Совокупность указанных выше документов составляет объем документооборота, который подсчитывается за год. Общий объем документооборота ГБПОУ ПО «СМТ» за 2020 составил 1 219 документа, из которых 483 входящие, 399 исходящие и 337 внутренние.

Организация документооборота в ГБПОУ ПО «СМТ» включает в себя:

- прием, обработка и прохождение поступающих (факс, почтовая рассылка, курьерская рассылка и т. д.) документов;
- регистрация и учет поступающих документов (все входящие документы подразделяются на регистрируемые и не подлежащие регистрации);
- организация работы с отправляемыми документами (согласование, регистрация, учет, тиражирование исходящих документов);
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- контроль исполнения документов.

Доставка документов в ГБПОУ ПО «СМТ» в 2020 году реализовывалась в основном посредством электронной почты. Кроме того, документы поступали в техникум посредством почтовой связи, а также при помощи курьера и самими посетителями.

3.2 Анализ входящих документов

К входящим документам в ГБПОУ ПО «СМТ» относится та документация, которая поступает из других организаций или учреждений и граждан. В ГБПОУ ПО «СМТ» чаще всего поступают разного рода письма, постановления, приказы, финансовая и отчетная документация, обращения граждан.

Входящие документы в ГБПОУ ПО «СМТ» документообороте представлены:

- документами вышестоящих организаций (Министерство образования Пензенской области; Управление образования Пензенской области) содержат указания, нормативные и методические акты, которые выступают в качестве основания для организации управленческой деятельности в ГБПОУ ПО «СМТ»: приказы, поручения, письма, инструкции, методические рекомендации;
- документы, которые поступают в техникум от сторонних организаций (например, Центр занятости населения, ГБУ ПО «Спасский детский дом», ГБДОПО «Центр развития творчества детей и юношества» и др.). Документы этой группы – письма (информационные, запросы); договоры, заявки, их цель – согласование совместных действий, получение или направление какой-либо необходимой информации;
- заявления родителей (иных законных представителей) обучающихся и других граждан. Эти документы адресованы директору ГБПОУ ПО «СМТ» и содержат просьбу о приеме в школу, о переводе в другой класс, о выдаче документов для перевода в другое общеобразовательное учреждение и т.п.;
- бланки дипломов об окончании техникума.

Все документы, которые поступают в ГБПОУ ПО «СМТ», обрабатываются секретарем-делопроизводителем.

Входящие документы «СМТ» можно классифицировать по видам:

- распорядительные (постановления, решения, приказы, распоряжения);
- информационно-справочные (акты, письма и т.д.);
- учетно-отчетные документы (отчеты и различные ведомости).

Исходя из данных, представленных на рисунке 4 можно констатировать, что основную долю входящих документов техникума составляют документы распорядительного характера (т.е. разного рода постановления и приказы вышестоящих органов управления). Удельный вес данных документов в общей массе входящей документации составляет 46%.

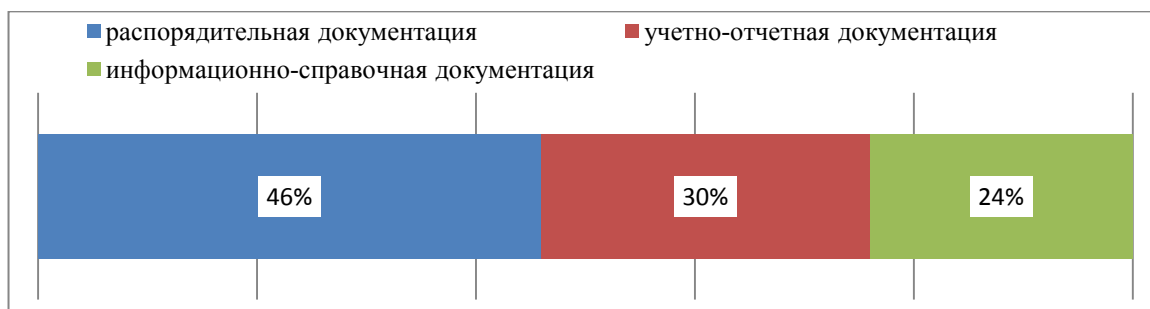


Рисунок 4 – Структура входящей корреспонденции ГБПОУ ПО «СМТ» по видам

После того, как в техникум поступила входящая документация (по всем каналам поступления) секретарь-делопроизводитель осуществляет сортировку документов.

В первую очередь, обследуется правильность доставки документа. Корреспонденция, которая поступила по ошибке, возвращается на почту или пересылается адресату. Далее производится проверка целостности упаковки. После вскрытия конвертов секретарь-делопроизводитель проверяет комплектность и сохранность вложений, т.е. наличие всех страниц документа и всех приложений. После вскрытия конверты подлежат уничтожению, кроме тех писем, которые поступили от частных граждан, т.к. обратный адрес может быть указан только на конверте, а также сохраняются конверты от тех документов, которые поступили с просроченным сроком исполнения.

Если документ был получен посредством электронной почты, он подлежит распечатке. Также с документа делается копия.

Если документ был получен по обычной почте, он также подлежит обработке и затем прикрепляется в папку «Входящие документы», но в этом случае копия документа не делается. Если поступивший документ

направляется непосредственно директору ГБПОУ ПО «СМТ» с пометкой «лично», то его не вскрывают, а сразу передают лично.

Первичная обработка документов заканчивается сортировкой входящих документов на две группы: регистрируемые и нерегистрируемые.

К нерегистрируемым входящим документам относятся: приглашения, поздравительные письма, рекламные письма, печатные издания, извещения, сообщения о встречах, переговорах, письма с пометкой «лично», программы конференций, совещаний и т. п.

Остальная входящая корреспонденция подлежит регистрации. Секретарь-делопроизводитель регистрирует документ в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передает документы на рассмотрение директору техникума.

Регистрация входящей корреспонденции – важная процедура в обработке документов. Это необходимо для учета, исполнения, поиска и использования регистрационных данных входящей корреспонденции в справочных целях, а также в целях осуществления контроля за исполнением документа, который имеет срок исполнения.

Для регистрации входящих документов в ГБПОУ ПО «СМТ» используются журнал, форма которого представлена на рисунке 5.

ГБПОУ ПО «СМТ»							
(наименование организации)							
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ							
Начат <u>12 августа 2020 года</u>							
Окончен _____							
Срок хранения <u>5 (пять) лет</u>							
№ п/п	Регистрационный номер	Дата поступления	От кого поступил документ	Краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Рисунок 5 – Форма журнала регистрации входящей корреспонденции, применяемой в ГБПОУ ПО «СМТ»

Анализ формы журнала регистрации входящей корреспонденции в ГБПОУ ПО «СМТ» показал, что журнал состоит из следующих граф:

- номер по порядку;
- регистрационный номер документа;
- дата поступления документа;
- наименование корреспондента, от которого поступил документ;
- краткое содержание документа;
- резолюция;
- наименование исполнителя;
- примечание.

Также анализ формы журнала регистрации входящей корреспонденции в ГБПОУ ПО «СМТ» показал, что в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р7.0.97.2016 в форме журнала регистрации, которая применяется в техникуме, отсутствуют следующие графы журнала входящей корреспонденции: «Наименование вида документа», «Срок исполнения». Кроме того, на титульном листе журнала регистрации входящей корреспонденции отсутствует полное наименование образовательной организации.

После регистрации документов они в этот же день подлежат передаче на рассмотрение директору техникума или непосредственно исполнителям.

После того, как директор ГБПОУ ПО «СМТ» проставит резолюцию на документе (дает четкие и конкретные указания по исполнению документа и устанавливает реальные сроки исполнения), документы возвращаются к секретарю-делопроизводителю. Директор ГБПОУ ПО «СМТ» рассматривает документы в день их поступления (в крайнем случае, на следующий день). На документах, которые требуют ответа, помечается, что, кому и к какому сроку сделать. Переданный на исполнение документ находится у исполнителя до завершения выполнения поручения. Исполнитель на документе проставляет отметку о его исполнении и направлении в дело только после, того когда работа над документом будет окончена. И сразу после этого документ вместе с копией ответа отдается секретарю-делопроизводителю ГБПОУ ПО «СМТ» для

того, чтобы подшить его в дело.

Необходимо отметить, что в ГБПОУ ПО «СМТ» отметка об исполнении документа и направлении его в дело не проставляется ни на документах, ни в регистрационной форме, поскольку в журнале регистрации отсутствует соответствующая графа. Все документы, которые требуют исполнения и ответа в ГБПОУ ПО «СМТ» ставятся на контроль. Работа по контролю за исполнением документов включает в себя проверку сроков исполнения, регулирование хода и анализ результатов исполнения документов.

Оперограмма движение входящих документов в ГБПОУ ПО «СМТ» представлена на рисунке 6.



Рисунок 6 – Оперограмма движения входящих документов

Как видно из оперограммы, движение входящие документов в техникуме соответствует порядку работы с входящими документами, который описан в нормативном документе ГОСТ Р 7.0.97.2016. Однако следует отметить, что ее вид будет иным если, к примеру, входящий документ будет направляться непосредственно в структурное подразделение техникума, минуя директора.

Кроме бумажной регистрации входящей корреспонденции в техникуме секретарь-делопроизводитель ведет также книгу регистрации входящей

корреспонденции в электронной форме. Для этого секретарь-делопроизводитель использует систему электронного документооборота (СЭД). Среди преимуществ электронной формы – удобство систематизации и сортировки, быстрый поиск по любым параметрам (дате, ключевым словам, отправителю, адресату и т.д.). Электронная система документации позволяет: эффективно управлять распределением деловых бумаг; отслеживать исполнение распоряжений; сократить период согласования документов; снизить расходы на делопроизводство. Среди негативных факторов – риск потери или искажения данных из-за возможных сбоев в компьютерной системе. Поэтому в техникуме до сих пор предпочтительной является бумажная регистрация входящих документов.

Таким образом, проведя анализ процедуры работы секретаря-делопроизводителя техникума с входящей документацией можно сделать вывод о том, что технология работы с данной группой документов соответствует порядку, который установлен ГОСТ Р 7.0.97.2016.

Тем не менее, был выявлен ряд недостатков, к которым относятся: несоответствие журнала регистрации входящей корреспонденции ГБПОУ ПО «СМТ» правилам регистрации; отсутствие в форме журнала необходимой информации о документах, что может вызвать затруднения в поиске документов, а значит, регистрация не поставлена должным образом. В данной выпускной квалификационной работе даны рекомендации по совершенствованию журнальной формы регистрации документов (раздел 4).

3.3 Анализ исходящих документов

Исходящий документопоток в ГБПОУ ПО «СМТ» включает в себя инициативные и ответные документы.

Исходящие документы в ГБПОУ ПО «СМТ», так же, как и входящие можно проанализировать по видам, корреспондентам, которым они направляются. Так, в частности, в ГБПОУ ПО «СМТ» можно выделить следующие виды исходящих документов:

- письма;
- договоры;
- справки;
- отчетная документация;
- ответы на входящие запросы;
- приглашения, поздравления и пр.

Документы, которые поступили от исполнителя, им завизированы исполнителем (2-ой экземпляр) и подписанные директором техникума, регистрируются секретарем-делопроизводителем в «Журнале исходящей документации»(рисунок 7).

ГБПОУ ПО «СМТ» <small>(наименование организации)</small>						
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ						
Начат <u>19 февраля 2020 года</u> Окончен _____ Срок хранения _____						
№ п/п	Дата отправления	Регистрацио нный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Отметка о направлении копии документа	Примечание
1	2	4	5	6	7	8

Рисунок 7 – Журнал регистрации исходящей корреспонденции в ГБПОУ ПО «СМТ»

Анализ журнала регистрации исходящей корреспонденции показал, что он имеет следующие графы:

- номер по порядку;
- дата отправления;
- регистрационный номер;
- адресат;
- краткое содержание документа;

- отметка о направлении копии документа в дело;
- примечания.

Также анализ журнала показал, что в его форме отсутствуют следующие графы, которые рекомендованы ГОСТ Р 7.0.97.2016: графа «Исполнитель». Однако, наличие дополнительных граф журнала регистрации исходящей корреспонденции ГБПОУ ПО «СМТ» позволяет наиболее точно детализировать информацию о документе.

Секретарь-делопроизводитель ГБПОУ ПО «СМТ» обрабатывает и отправляет документацию в день подписания или на следующий день.

За подготовку проекта исходящего документа отвечает его исполнитель. В процессе подготовки исходящего документа исполнитель самостоятельно осуществляет составление черновика, подготовку проекта документа, его согласование (визирование). Директор ГБПОУ ПО «СМТ» ознакомившись с проектом документа, удостоверяет его своей подписью или вносит замечания, поправки и передаст его на доработку. Тогда исполнитель дорабатывает документ в соответствии с замечаниями. Секретарь-делопроизводитель принимает проект документа, который оформлен полностью: напечатан на соответствующем бланке, имеет все визы.

Принимая документы для отправки, секретарем-делопроизводителем в обязательном порядке проверяется:

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

Вся исходящая корреспонденция отправляется секретарем-делопроизводителем средствами факсимильной, почтовой и электронной связи. Документы, которые поступают для отправки, обрабатываются и направляются адресату в тот же день или не позднее следующего рабочего дня.

Письма являются неотъемлемой частью исходящего документооборота ГБПОУ ПО «СМТ». Наиболее частотное повторение следующих видов писем:

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

На рисунке 8 представлен пример письма.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум» ГБПОУ ПО «СМТ» Пензенская обл., г. Сердобск, ул. Энергетиков, 2 тел. +7(84167)2-48-36 e-mail: masterspt@sura.ru ОКПО 00234413 ОГРН 1025800600704 ИНН/КПП 5805003839/580501001		Директору ООО «Вкус Вилл» Теплякову Ю.Б. г. Сердобск, ул. Герцена, 26,
13.04.2021	№ 189	
На № _____	от _____	
О проведении практики		
Уважаемый Юрий Борисович!		
В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем прохождение практики студентами нашего техникума, обучающихся по специальности «Повар, кондитер» на базе Вашей организации с 05.06.2021 по 29.06.2021.		
Количество учащихся 4 человек.		
Приложение: список учащихся, направляемых на практику.		
Директор	Сынкова	Е.Н. Сынкова

Рисунок 8 – Исходящее письмо ГБПОУ ПО «СМТ»

Руководствуясь требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, по оформлению письма можно сделать следующие замечания:

- реквизит «Справочные данные об организации» оформлен неверно: почтовый адрес организации указан в неверной последовательности;
- реквизит «Адресат» также содержит неверно оформленный адрес;
- не заполнены поля реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа»;

- реквизит «Приложение» оформлен неверно: отсутствует указание на количество страниц приложения и количество экземпляров.

Проанализировав исходящий документ ГБПОУ ПО «СМТ» на соответствие требованиям ГОСТ Р 7.0.97-2016, можно сделать вывод о том, что в оформлении документов допускается большое количество ошибок. Нарушения установленных требований к оформлению присутствуют в реквизитах «Адресат», «Приложение», «Справочные данные об организации».

Анализ работы секретаря-делопроизводителя техникума позволил составить оперограмму движения исходящей документации (рисунок 9).

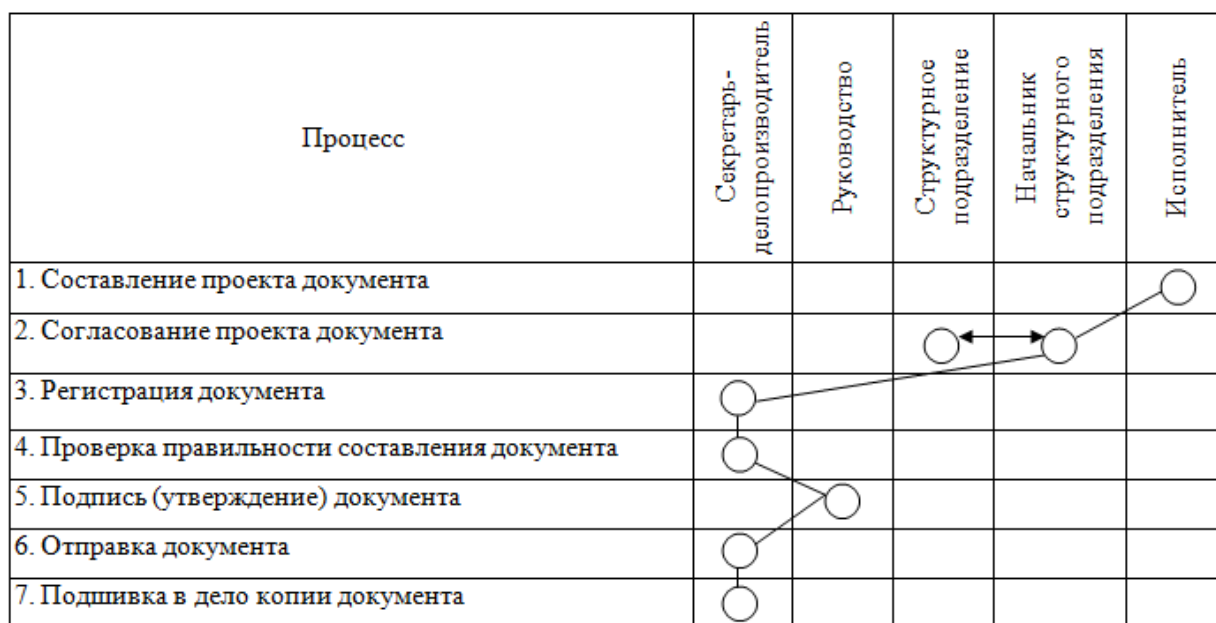


Рисунок 9 – Оперограмма движения исходящей документации

Как видно из оперограммы, движение исходящих документов соответствует порядку работы с документами, который описан в ГОСТ Р 7.0.97.2016. Однако следует отметить, что регистрацию исходящей документации было бы целесообразно осуществлять после ее подписания директором техникума, что исключит ошибки двойной регистрации документов и регистрации документов, которые в итоге отправлены не будут в силу разных причин.

3.4 Анализ внутренних документов

Внутренний документопоток ГБПОУ ПО «СМТ» составляют документы, которые создаются и используются в самом аппарате управления техникума и не выходят за его пределы.

Подготовкой внутренних документов в ГБПОУ ПО «СМТ» занимается секретарь-делопроизводитель.

Порядок работы с внутренними документами состоит из следующих этапов:

- составление и оформление проекта документа;
- составления черновика;
- доработки черновика по замечаниям директора;
- оформления проекта документа (визирование составителем);
- подписание;
- регистрация, при регистрации документу присваивают только порядковый номер в пределах каждой регистрируемой группы. Дальнейшая работа с внутренними документами проходит те же этапы, что и работа с входящими документами, которая включает следующие процедуры:

- исполнение;
- контроль исполнения;
- подшивка в дело, предусмотренное номенклатурой.

В ГБПОУ ПО «СМТ» можно выделить следующие виды внутренних документов:

- организационные документы (устав, должностные инструкции и др.);
- распорядительные документы (приказы, постановления и др.);
- информационно-справочные документы (справки, акты, письма и др.);
- документы по личному составу (личные дела сотрудников, учеников).

Для регистрации внутренних документов в ГБПОУ ПО «СМТ» также используется журнальная форма.

Журнал регистрации внутренних документов соответствует ГОСТ Р7.0.97.2016 и имеет следующие графы: «Номер документа», «Дата

документа», «Заголовок», «Ответственный за контроль исполнения документа».

Внутренний документ проходит следующие этапы после его подписания соответствующим должностным лицом:

- процедура регистрации в журнале;
- организация контроля за исполнения документа;
- исполнение документа;
- подшивка в дело.

На рисунке 10 приведено соотношение внутренних документов ГБПОУ ПО «СМТ» за 2020 г.

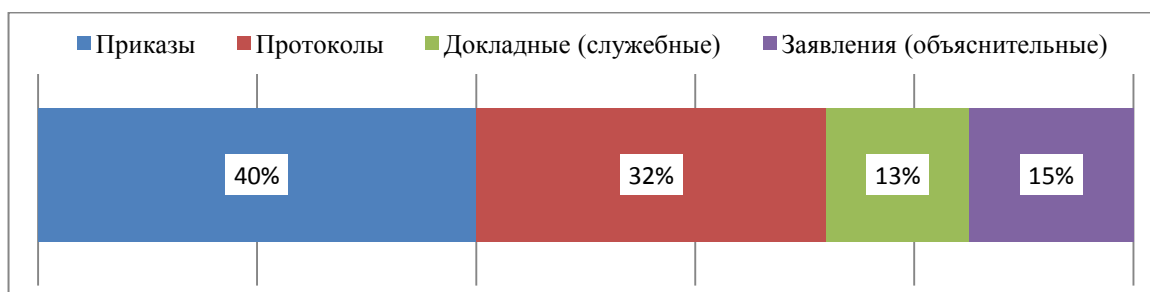


Рисунок 10 – Структура внутренней документации ГБПОУ ПО «СМТ» за 2020 год

Данные рисунка 10 свидетельствуют о том, что основную долю внутренних документов составляют приказы, их доля в общем объеме внутренней документации ГБПОУ ПО «СМТ» составляет 40%, вторую по величине группу внутренних документов составляют протоколы – 30%, третью – заявления (объяснительные и др.) – 15%, четвертую – служебные (докладные) записки – 13%.

Оперограмма движения внутренних документов в ГБПОУ ПО «СМТ» показывает, что движение внутренней документации в организации соответствует порядку работы с внутренними документами, который описан в нормативном документе ГОСТ Р 7.0.97.2016 (рисунок 11).



Рисунок 11 – Оперограмма движения внутренних документов

Директор ГБПОУ ПО «СМТ» в качестве распорядительных документов издает приказы и распоряжения, которые являются обязательными к исполнению должностными лицами.

Под приказом следует понимать правовой акт, который издается руководителем для решения основных и оперативных вопросов, вопросов финансово-хозяйственной деятельности организации.¹

Приказы принимаются по вопросам, которые требуют распорядительной власти. Все приказы разрабатываются и оформляются секретарем-делопроизводителем.

Анализ приказов, которые издаются в техникуме показал, что документ разрабатывается на бланках формата А4 и имеют поля: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее.

Приказ содержит следующие реквизиты (по ГОСТ Р 7.0.97-2016):

- наименование организации – автора документа;

¹ Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – С. 91.

- вид документа (ПРИКАЗ);
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись (рисунок 12).

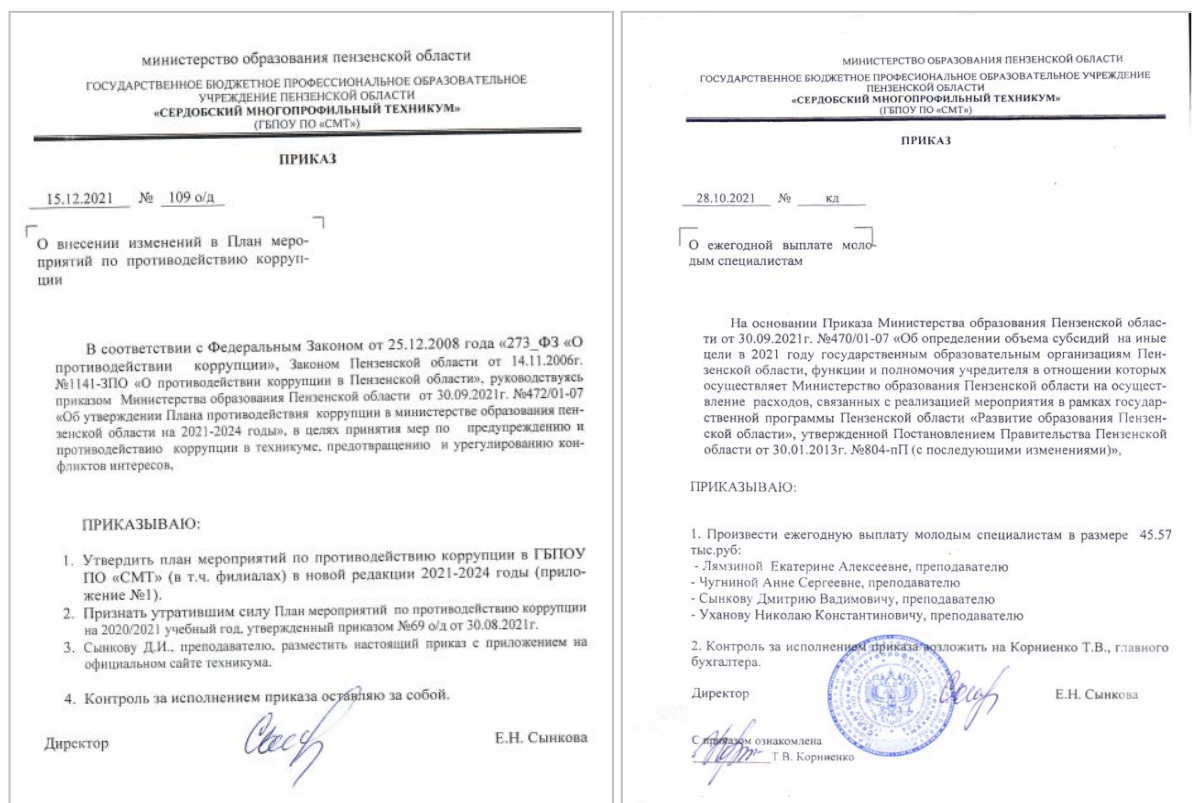


Рисунок 12 – Образец приказов директора ГБПОУ ПО «СМТ»

Анализ документа позволил выделить следующие ошибки:

- отсутствие реквизита «Место составления или издания документа» (обязательный реквизит). Однако следует отметить, что реквизит в приказе может не оформляться, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения (в нашем случае – *Сердобский многопрофильный техникум*);
- отсутствует реквизит «Приложение». Т.к. в приказе имеется ссылка на документ (План мероприятий), то в данном случае приказ должен содержать данный реквизит с указанием количества страниц Плана и количество экземпляров (обязательный реквизит);

- отсутствуют такие факультативные реквизиты как: «Виза согласования документа», «Отметка об исполнителе», «Отметка о направлении в дело», «Отметка об ознакомлении с документом».

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) приказы подлежат регистрации по порядку номеров в пределах календарного года, начиная с 1 января и заканчивая 31 декабря.

Неотъемлемой частью внутреннего документооборота в техникуме является составление служебных и докладных записок. Данные документы, как правило, составляются на имя директора техникума, с целью разрешения какой-либо ситуации, связанной с деятельностью организации.

Пример служебной записки приведен на рисунке 13.

Директору		
от главного бухгалтера Петруниной И.И.		
Служебная записка		
В связи с сокращением финансирования на 2021 год ставлю Вас в известность, что приобретение нового лабораторного оборудования, запланированного на август 2021 года необходимо сократить на 30%.		
Главный бухгалтер 24.11.2020	Петрунина	И.И. Петрунина

Рисунок 13 – Образец служебной записки

Анализ служебных записок, которые составляют должностные лица в техникуме можно выделить следующие ошибки в оформлении документа:

- отсутствует реквизит «Наименование организации автора документа» как полное, так и краткое;
- отсутствие фамилии и инициалов адресата;

- отсутствие реквизита «Заголовок документа»;
- отсутствие реквизита «Наименование структурного подразделения, в котором числится автор записки»;
- отсутствие внутреннего регистрационного номера документа;
- неверное расположение реквизитов (наименование и вид документа, дата и номер документа).

Кроме приказов в техникуме отдельную группу документов составляют протоколы. Совещания, которые проводит директор техникума подлежат протоколированию секретарем-делопроизводителем.

Протокол состоит из двух частей – вводной и основной.

Во вводной части указывается председатель и секретарь совещания. В данной части также перечисляются работники, которые присутствовали на совещании, а также приглашенные люди. Далее указывается повестка дня – перечень вопросов для обсуждения, должность, фамилия и инициалы докладчика по каждому вопросу, при необходимости указывается время на обсуждение вопроса.

Основная часть протокола излагается несколькими разделами, которые нумеруются. Оформление каждого раздела происходит по схеме: Слушали – Выступили – Постановили (или Решили).

Протокол составляется на стандартном листе бумаги.

Реквизиты протокола оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97–2016 и содержит следующие обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту (вид мероприятия), сам текст, отметка о приложении (если есть), подписи председателя и секретаря заседания.

Протокол подписывают председатель и секретарь. Копии предоставляют участникам совещания. В техникуме копии протокола, как правило, рассылаются по электронной почте.

На рисунке 14 приведен образец протокола.

ПРОТОКОЛ № 1/П		
об утверждении плана работы на 2021 год		
от 11 января 2021 г.		
Присутствовало: 8 человек		
Повестка дня:		
Утверждение плана работы техникума на 2021 год.		
СЛУШАЛИ:		
Главного бухгалтера, который представил на утверждение план работы ГБПОУ ПО «СМТ» на 2021 год.		
РЕШИЛИ:		
Утвердить план работы ГБПОУ ПО «СМТ» на 2021 год.		
Председатель	<i>Сынкова</i>	Е.Н. Сынкова
Секретарь	<i>Юдина</i>	О.Л. Юдина

Рисунок 14 – Протокол ГБПОУ ПО «СМТ»

Анализ оформления протоколов в техникуме показал, что в их оформлении имеется ряд замечаний, в частности:

- отсутствует реквизит «Наименование организации – автора документа», как полное, так и краткое;
- неверно оформлен реквизит «Дата документа», присутствует предлог «от»;
- вид документа написан строчными буквами;
- дата документа содержит букву «г»;
- реквизит «Регистрационный номер документа» оформлен неверно;
- элементы реквизита «Подпись» не выровнены по ширине;
- в водной части протокола отсутствуют сведения о председателе и секретаре совещания.

Протоколы как и любые иные документы техникума подлежат регистрации. В журнале указываются порядковый номер протокола, дата заседания, Ф.И.О. и должность председателя, дополнительная информация в графе «Примечание» (рисунок 15).

ГБПОУ ПО «СМТ» (наименование организации)						
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ						
Начат <u>12 января 2020 года</u> Окончен _____						
№ п/п	Регистрационный номер	Дата совещания	Председатель совещания	Выполнение поручений по протоколу		Примечание
				Номер поручения	Отчет	
1	2	3	4	5		8
....						
1	1/П	11.01.2021	Сынкова Е.Н.	1/2	Утверждение плана работы техникума на 2021 год	

Рисунок 15 – Образец журнала регистрации протоколов

Анализ журнала регистрации протоколов показал, что он имеет следующие графы:

- номер по порядку;
- регистрационный номер;
- дата проведения совещания;
- ФИО председателя совещания;
- отметки о выполнении поручения по протоколу (номер поручения и отчет о выполнении);
- примечание.

Также анализ показал, что форма журнала не содержит такого реквизита как «Срок хранения». Представляется, что наличие такой графы как «Исполнитель» позволит более информативно регистрировать данные документы.

Также в учреждении составляются такие документы как акты. Под актом понимается документ, который относится к системе информационно-справочной документации, составляется несколькими лицами для

подтверждения каких-либо установленных фактов, событий, действия.¹ Как правило, акты создаются специально созданными на определенное время комиссиями.

В деятельности ГБПОУ ПО «СМТ» создаются следующие акты:

- сдачи-приемки (материальных ценностей, документов, работ);
- приема-передачи (дел, финансовых средств и других ценностей);
- инвентаризации; проверок; ревизий; обследования;
- акты, которые касаются нарушения трудовой и финансовой дисциплины.

Акт, как правило, составляется на общем бланке образовательного учреждения и содержит реквизиты:

- наименование вида документа – АКТ;
- дата и номер документа (дата должна соответствовать дате события, установленного в документе);
- место составления;
- текст;
- подписи (акт подписывается председателем, секретарем и всеми членами специально созданной комиссии).

Текст акта состоит из нескольких частей: введение, констатирующую часть, может также содержать заключительную часть, в которой фиксируются основные выводы. Текст введения в актах, как правило, формализован, т.е. здесь содержится основание для составления документа, указываются лица, при этом присутствующие. После слова «Основание» через двоеточие указывается распорядительный документ или договор, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть содержит сущность проделанной работы, установленные факты. После текста документа перед подписями

¹ Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – С. 83.

председателя и членов комиссии может быть указано количество экземпляров акта с местоположением каждого из них. Например,

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в Министерство образования Пензенской области;

2-й экз. направлен в дело 05-22.

Образец акта представлен на рисунке 16.

Акт № ____		
05.07.2021 г.		
время составления 11 часов 17 минут		
<p>Я, главный бухгалтер ГБПОУ ПО «СМТ» Петрунина И.И., в присутствии секретаря-делопроизводителя Юдиной О.Л. и специалиста отдела кадров Вострецовой И.И., составила настоящий акт о том, что бухгалтер Дружкина С.А. нарушила финансовую дисциплину, что выразилось в том, что она покинула рабочий кабинет не закрыв сейф, в котором находились наличные денежные средства и печать техникума.</p> <p>С актом ознакомлена:</p>		
Бухгалтер <u>Дружкина</u> /Дружкина С.А./		
Главный бухгалтер	Петрунина	Петрунина И.И.

Рисунок 16 – Образец акта, применяемый в ГБПОУ ПО «СМТ»

Анализ документа показал, что в его оформлении допущены следующие ошибки:

- отсутствует наименование организации (как полное, в соответствии с уставом, так и сокращенное);
- отсутствует номер документа;
- отсутствует заголовок к тексту;
- отсутствует реквизит «Отметка о направлении документа в дело»;
- реквизит «Вид документа» напечатан строчными буквами;

- отсутствует реквизит «Место составления документа»;
- в акте отсутствуют подписи лиц, которые принимали участие в его составлении и присутствовали при его составлении;
- в нарушении требований ГОСТа акт содержит наименования должностей перед фамилиями (реквизит «Подпись»), в то время как вместо должностей указывается распределение обязанностей при составлении акта (председатель комиссии, члены комиссии); если акт составляется не комиссией, а группой лиц, проставляются только подписи, инициалы и фамилии лиц, составивших акт;
- расшифровка подписей содержит сначала фамилию, а потом инициалы – это неверно, необходимо сначала ставить инициалы перед фамилиями без пробелов между инициалами и фамилией.

В своей текущей деятельности секретарь-делопроизводитель составляет справки. Справка – документ, который содержит описание и подтверждение тех или иных фактов или событий или удостоверяющий какой-либо юридический факт (служебного и личного характера).¹

Справки отражают основную деятельность ГБПОУ ПО «СМТ» и содержат сведения служебного и биографического характера.

Справки могут быть внешние и внутренние. Внешние справки, как правило, составляются для предъявления в вышестоящую организацию. Подписывает такие справки директор техникума. Данный вид справок оформляется на общем бланке учреждения. Внутренние справки оформляются в техникуме на листе бумаги формата А-4 от руки.

Текст справки может иметь две части. В первой изложены факты, которые стали поводом для ее составления, во второй – конкретные сведения, отражающие суть рассматриваемого в документе вопроса. Справка может содержать только одну часть, в которой отражается суть затронутого вопроса. Внутреннюю справку подписывает лицо, ее составившее.

¹ Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – С. 117.

Справки служебного или биографического характера составляются на листах формата А-5. Такие справки оформляются на унифицированных бланках, содержащих трафаретный текст. Сюда вносятся сведения о том должностном лице, которому выдается справка, прописывается наименование учреждения (организации), в которую данный документ предъявляется. Справку подписывает директор техникума и специалист по кадрам. После ее подписания она регистрируется в журнале выдачи справок и на ней ставится печать учреждения. Датой справки выступает дата ее подписания.

Таким образом, произведенный анализ видового состава документов ГБПОУ ПО «СМТ» позволил определить виды управленческих документов и их оформление. В большинстве своем они оформляются верно, технология работы с внутренними документами в целом соответствует порядку, описанному в нормативных документах.

Однако, в оформлении документов допускается большое количество ошибок. Нарушения установленных требований к оформлению присутствуют в реквизитах «Наименование организации», «Дата документа». Отсутствует реквизит «Отметка об исполнителе» и «Виза согласования документа».

Исходя из анализа организационной, распорядительной и информационно-справочной документации, можно заключить, что в ГБПОУ ПО «СМТ» делопроизводство несовершенно и требует значительной доработки. В целях улучшения документационных процессов были разработаны рекомендации по совершенствованию делопроизводства, а также были разработан альбом унифицированных форм документов, который позволит минимизировать ошибки в оформлении документации (раздел 4).

Для того, чтобы минимизировать ошибки в оформлении документов, закрепить правила их оформления в техникуме предлагается разработать и ввести инструкцию по делопроизводству. Данный локальный нормативный документ позволит снизить время, затрачиваемое на создание управленческих документов, повысить качество оформления документов.

3.5 Организация контроля за исполнением документов

В качестве одной из важнейших функций управления и важной составной частью процесса ДОУ в техникуме является контроль исполнительской дисциплины.

Целью контроля является содействие своевременному и качественному исполнению документов, обеспечение получения аналитической информации, которая необходима для оценки деятельности структурных подразделений и конкретных сотрудников образовательной организации.

Контроль исполнения документов включает в себя несколько последовательных этапов:

- постановка документов на контроль;
- проверка своевременности доведения документов до исполнителей;
- предварительная проверка и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Контроль исполнения, как правило, ведется на нескольких уровнях:

- **срочный контроль** своевременности исполнения поручений и документов;
- контроль соответствия формы создаваемых документов их содержанию;
- контроль соответствия применяемых унифицированных форм и бланков действующим нормативам и образцам;
- контроль соответствия уровня и формы удостоверения каждого документа, соответствия подписей их расшифровкам;
- контроль соответствия всех экземпляров на их идентичность;
- контроль, который включает в себя анализ существа и полноты исполнения поручений, заданий, ответов на запросы.

Основными задачами при осуществлении контроля исполнения являются:

- отслеживание хода и фиксация фактического исполнения зафиксированных указаний руководства, а также входящих, исходящих и внутренних документов, имеющих достаточно важное значение для фирмы;
- обобщение сведений, получаемых в ходе отслеживания хода и результатов исполнения, и доведение этих сведений до руководства в удобном для его восприятия формализованном виде;
- выработка предложений по ускорению прохождения и исполнения документов и укреплению исполнительской дисциплины.

В состав документов, которые подлежат обязательному контролю в техникуме, наряду с документами директивных и вышестоящих органов и распорядительных документов самого образовательного учреждения включают и важные специфические документы, свойственные данной системе управления и имеющие конкретные сроки исполнения.

Информация о результатах контроля исполнения в техникуме поступает именно тем руководителям, которые определяют необходимость контроля конкретных документов и сроки их исполнения в виде соответствующей справки.

Для подавляющего большинства документов, которые циркулируют в образовательном учреждении, устанавливаются конкретные сроки их исполнения. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки установлены в ведомственных подзаконных актах, например, о предоставлении финансовой отчетности, о численности поступивших абитуриентов и т.п.

Индивидуальные сроки исполнения указываются в тексте документа или резолюции при рассмотрении поступившего документа тогда, когда такой срок отличен от установленного автором документа или отсутствует в составе типовых сроков.

В ГБПОУ ПО «СМТ» организация контроля за исполнением документов возложена на секретаря-делопроизводителя.

Контролю исполнения подлежат входящие документы, которые зарегистрированы секретарем-делопроизводителем в журнале и поставлены на контроль директором техникума.

Контроль исполнения включает:

- предварительную проверку и регулирование хода исполнения;
- снятие документа с контроля;
- учет и обобщение результатов контроля исполнения документов.

Еженедельное предоставление информации директору техникума; рассмотрение директором результатов контроля исполнения.

На контроль документы ставятся после резолюции директора, исходя из ее содержания. В резолюции проставляется ФИО исполнителя и срок, к которому поручение по документу должно быть исполнено.

Если поручение имеет нескольких исполнителей, то их ФИО также указывается в резолюции. При этом ответственность за исполнение документа возлагается на всех таких лиц. Ответственный исполнитель в резолюции подчеркивается.

Срок исполнения входящих документов исчисляется с момента фиксации факта их поступления в организацию, а создаваемых – с момента их доведения до исполнителей, если в документе, конечно, не оговорен срок.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с момента даты постановки документа на контроль. Конечная дата исполнения указывается в резолюции или содержится в тексте документа.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, в 2-х недельный срок;
- архивные документы – не более месяца.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, который предшествует нерабочему дню.

Исполнители предоставляют секретарю-делопроизводителю необходимую информацию по вопросам, которые касаются исполнения документов, поставленных на контроль и несут полную ответственность за ее объективность.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после документированного подтверждения исполнения данного документа ответственным исполнителем.

Срок исполнения может быть изменен. Такого рода изменения может внести только директор техникума (лицо, которое его замещает). Решение об изменении срока исполнения отражается в документе, и в журнале регистрации входящей документации.

О принятом решении директор ставит в известность секретаря-делопроизводителя для внесения соответствующих корректировок в журнал входящей документации и доведения решения до ответственных исполнителей.

Анализ документов, поставленных на контроль исполнения в ГБПОУ ПО «СМТ» показал, что в основном документы исполняются в срок, установленный директором техникума – 75% (рисунок 17).

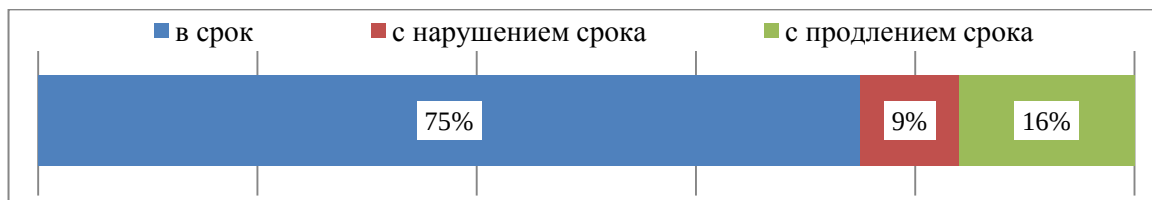


Рисунок 17 – График исполнения документов в ГБПОУ ПО «СМТ» за 2020 год

Проведенный анализ контроля исполнения документов в ГБПОУ ПО «СМТ» показал, что в целом все документы, которые имеют срок исполнения, исполняются в срок и контролируются секретарем-делопроизводителем. Результаты исполнения отмечаются секретарем-делопроизводителем в журнале входящей документации, в графе «Исполнитель». Здесь следует отметить, что это неудобный способ контроля исполнения документов, т.к. отсутствует отдельная графа «Срок исполнения». Это приводит к потере информации о документе, сроке его исполнения и данных о

выполнении. Поэтому необходимо разработать меры по ускорению исполнения документов, повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля за исполнением документов.

3.6 Анализ процедуры хранения документов

Для четкой организации документационного обеспечения деятельности ГБПОУ ПО «СМТ» документы еще в процессе их исполнения систематизируются, а для повторного использования, например, для подготовки более качественных управленческих решений, выдачи справок социального и служебного характера, – сохраняются.

Систематизация и система хранения документов обеспечивает секретарю-делопроизводителю быстрый и точный доступ к необходимым информационным ресурсам техникума.

Секретарь-делопроизводитель ГБПОУ ПО «СМТ» формирует дела с организационно-распорядительными документами, формами их регистрации (учета), сводной текстовой и статистической планово-отчетной документацией, перепиской и другими документами по вопросам основной деятельности техникума.

При формировании дел соблюдаются следующие основные требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- в дело включаются по одному экземпляру документа;
- в дело вместе помещаются все документы, которые относятся к разрешению одного вопроса;
- в дело помещаются приложения вместе с основными документами;
- в одно дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- в дела отдельно группируются документы постоянного и временного сроков хранения.

Дело не должно превышать 250 листов при толщине корешка не более 4 см. В случае, если корешок дела превышает 4 см, документы дела разбиваются на тома. Индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или сочетании.

Дела заводятся по хронологическому, тематическому признаку или их сочетанию. Входящие документы располагаются по датам поступления, исходящие – по датам отправления.

Каждый вид распорядительного документа формируется в самостоятельное дело со своей валовой нумерацией и, соответственно, регистрируется в самостоятельном журнале (книге).

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от других видов приказов (например, приказов по личному составу).

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по датам их составления и в порядке возрастания их номеров. Имеющиеся приложения к протоколам формируются в одно дело, т.е. вместе с протоколами. В случае большого объема приложений к протоколам приложения формируются в отдельные дела по датам протоколов и их номерам.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, штатные расписания и другие документы группируются отдельно от их проектов.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; при этом документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

По истечении одного года после завершения дел в делопроизводстве проводится работа по их подготовке к передаче на хранение в архив организации.

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

Дела со дня их заведения до передачи в архив организации хранятся по месту их формирования, т.е. в кабинете секретаря-делопроизводителя.

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

Секретарь-делопроизводитель обеспечивает сохранность документов и дел. С этой целью дела необходимо разместить в запирающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела, которые находятся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, возврате дел, смене лица, ответственного за сохранность документов и руководителя структурного подразделения, а также при реорганизации, ликвидации организации или его структурного подразделения.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

На обложку каждого дела, подлежащего хранению в архиве, выносятся следующие сведения:

- название организации;
- название структурного подразделения, где сформировалось дело;
- индекс дела;
- количество листов в деле;
- даты первого и последнего документов;
- срок хранения дела;
- шифры каждого дела.

Дела временного, до 10 лет включительно, срока хранения могут оформляться только частично. Так, они могут храниться в папках с любым типом и материалом крепления, в них может не проводиться пересистематизация документов внутри дел, листы можно не нумеровать, а заверительные надписи на них не составлять.

Дела постоянного или долговременного хранения, а также по личному составу и конфиденциальные дела должны быть полностью оформлены с выполнением всех названных работ.

Таким образом, хранение документов в ГБПОУ ПО «СМТ» осуществляется в соответствии с установленными требованиями нормативных документов.

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум»

Важной составляющей оптимизации процесса документирования деятельности организации является анализ его реального состояния. На этапе анализа, данные, полученные в ходе обследования документирования деятельности ГБПОУ ПО «СМТ», было выявлено, что в организации:

- отсутствует инструкция по ведению делопроизводства;
- оформление документов осуществляется с многочисленными ошибками, что не соответствует требованиям ГОСТ (Приложение А);
- отсутствие автоматизации работы с документами;
- отсутствие квалификационной подготовки секретаря-делопроизводителя для работы с документацией.

Для устранения возникших недостатков в работе с документами представляется необходимым предложить следующие мероприятия:

Разработать и внедрить Положение о делопроизводстве и документообороте (далее – Положение). Секретарю-делопроизводителю в процессе работы приходится оформлять много однотипных документов. И эти документы должны быть оформлены правильно и единообразно. Чтобы организовать работу с документами в конкретной организации, необходимо разработать Положение, которое установит процесс документирования деятельности ГБПОУ ПО «СМТ» и учет документооборота именно в ней.

Положение выступает основным нормативным актом, призванным регламентировать работу с документами: основы документирования, правила создания документов, их прием, обработка, регистрация и другие операции.

Работа над составлением проекта Положения включает в себя анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами,

рассмотрение локальных организационно-правовых актов образовательного учреждения; изучение управленческой структуры техникума; анализ видового состава управленческих документов, применяемых в делопроизводстве учреждения; порядок визирования, подписания, утверждения документов; изучение систем регистрации документов, способов их доставки и отправки. Кроме того, выявлены должностные лица, осуществляющие работу с документами в учреждении; проанализирована должностная инструкция секретаря руководителя.

При разработке Положения были использованы следующие правовые и нормативно-методические акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон «Об архивном деле РФ»;
- Федеральный закон «О государственном языке РФ»;
- Федеральный закон «Об образовании в РФ»;
- Федеральный закон «Об автономных учреждениях»;
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов РФ (приказ Росархива от 11.04.2018 № 44);
- Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении (письмо Минобрнауки РФ от 25.12.2000 № 03-51/64);
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477);
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (приказ Минкультуры РФ от 31.03.2015 № 526);

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

- организационно-правовые документы образовательного учреждения: Устав, номенклатура дел, штатное расписание.

Структура проекта Положения была выбрана в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». Содержательно некоторые разделы инструкции составлялись с опорой на «Примерную инструкцию по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации».

Разработка и внедрение Положения в практическую деятельность ГБПОУ ПО «СМТ» позволит:

- упорядочить процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в учреждении;

- применять на практике более эффективные рациональные технологии делопроизводства;

- осуществлять организацию работы с документами в соответствии с нормами российского законодательства;

- установить ответственность за работу с документами, их сохранность.

Проект Положения состоит из вводной части, которая представлена разделом «Общие положения», основной части и приложений.

В качестве преимущества Положения можно назвать то, что оно содержит бланки документов (общий, конкретного вида документа, письма); форму протокола, докладной записки, номенклатуры дел; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; форму обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; форму листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела.

Проект Положения оформляется на общем бланке документа и содержит реквизиты: наименование учреждения; наименование вида

документа; дату и номер документа, заголовок к тексту, текст; гриф утверждения; подпись.

Положение вводится в деятельность учреждения после ее утверждения директором техникума. Его внедрение в процесс делопроизводства будет способствовать налаживанию работы с документами, облегчит работу исполнителей с документами.

Проект предлагаемого Положения для ГБПОУ ПО «СМТ» представлен в Приложении Б.

Кроме того, в части совершенствования процесса постановки делопроизводства, мною были разработаны формы регистрационных журналов. Рекомендуемые формы журналов приведены в Приложении В.

Используемые в учреждении журналы регистрации нуждаются в пересмотре и переоформлении, так как количество, последовательность и формулировка граф не соответствует требованиям, закрепленным в ГОСТ 2016.

Каждая из страниц журнала должна быть пронумерована. Журнал должен завершаться визой руководства. В конце количество страниц считается и сверяется. Также на последней странице журнала проставляется количество.

Рекомендуемые формы журналов помогут отслеживать ход исполнения и нахождения документации в ГБПОУ ПО «СМТ».

Для совершенствования деятельности секретаря-делопроизводителя представляется необходимым автоматизировать его работу с документами.

В техникуме на рабочих местах специалистов установлены компьютеры, которые объединены в сеть. Это дает возможность централизованно контролировать выполнение делопроизводственных операций на рабочих местах и использовать сеть для пересылки документов и резолюций. При регистрации документа создается электронная регистрационная карточка (РК), с которой может быть связан сам документ, точнее его электронная версия (т.е. файлы с текстом, изображениями,

фонограммами и др. формами представления документа в компьютере). Каждый пользователь сети на своем рабочем месте получает данные о документах, которые ему направлены на обработку, выполняет необходимые действия и направляет документ для дальнейшей работы. При этом автоматически фиксируется и накапливается информация о движении документов в организации.

Для автоматизации делопроизводственных процессов в техникуме была выбрана система «ДЕЛО».

Система «ДЕЛО» полностью соответствует существующей делопроизводственной практике. Она обеспечивает ведение множества электронных картотек учреждения, которые, однако, являются вместе с тем подмножествами единой картотеки учреждения. При этом поручения и связанные с ними документы автоматически перемещаются между картотеками в соответствии с принятой технологией прохождения документов. Таким образом, в любой момент времени в системе имеется полная информация о состоянии, истории движения и исполнения документов в организации.

Основные факторы эффективности автоматизации документооборота с использованием системы «ДЕЛО»:

- экономия организационно-технических затрат, связанных с размножением и перемещением документов, регистрацией работы с ними;
- упорядочение технологии работы с документами. Внедрение единой компьютерной технологии позволяет организации перейти на единую систему делопроизводства и документооборота;
- ускорение прохождения документов в организации за счет эффективной электронной технологии рассылки документов и резолюций;
- полный контроль за документами и работой персонала с ними. Средства системы позволяют осуществлять как оперативный контроль за деятельностью организации, так и осуществлять аналитическую обработку накапливаемых данных о документах и работе с ними персонала.

К числу основных автоматизируемых функций делопроизводства относятся следующие:

- единая регистрация всей поступающей корреспонденции, включая письма и обращения граждан, с последующим направлением корреспонденции на рассмотрение руководству организации или в ее структурные подразделения;
- единая регистрация всей исходящей корреспонденции организации и ее внутренних документов;
- регистрация движения документов (документооборота) внутри организации, включая резолюции, отчеты об исполнении, согласование (визирование) документов;
- списание документов в дело в соответствии с принятой в организации номенклатурой дел;
- осуществление контроля за своевременным исполнением поручений, обработкой обращений граждан и организаций; проверка правильности и своевременности исполнения документов;
- работа с проектами документов: согласование и утверждение проектов, а также последующая регистрация документов, созданных на их основе;
- поиск документов по различным критериям и получение статистических отчетов по документообороту организации.

Система «ДЕЛО» имеет модульную структуру, а каждый из модулей реализует набор функций, поддерживающих определенный технологический этап работы с документами. Каждый модуль оформлен как отдельное Windows-приложение. Система «ДЕЛО» состоит из следующих модулей:

- документы. Этот модуль реализует основные функциональные возможности системы «ДЕЛО» (рисунок 18). Он объединяет пять основных пользовательских функций системы: регистрация документов; кабинеты; поиск документов и личные папки; реестры внешней отправки документов; опись дел; отправка документов;

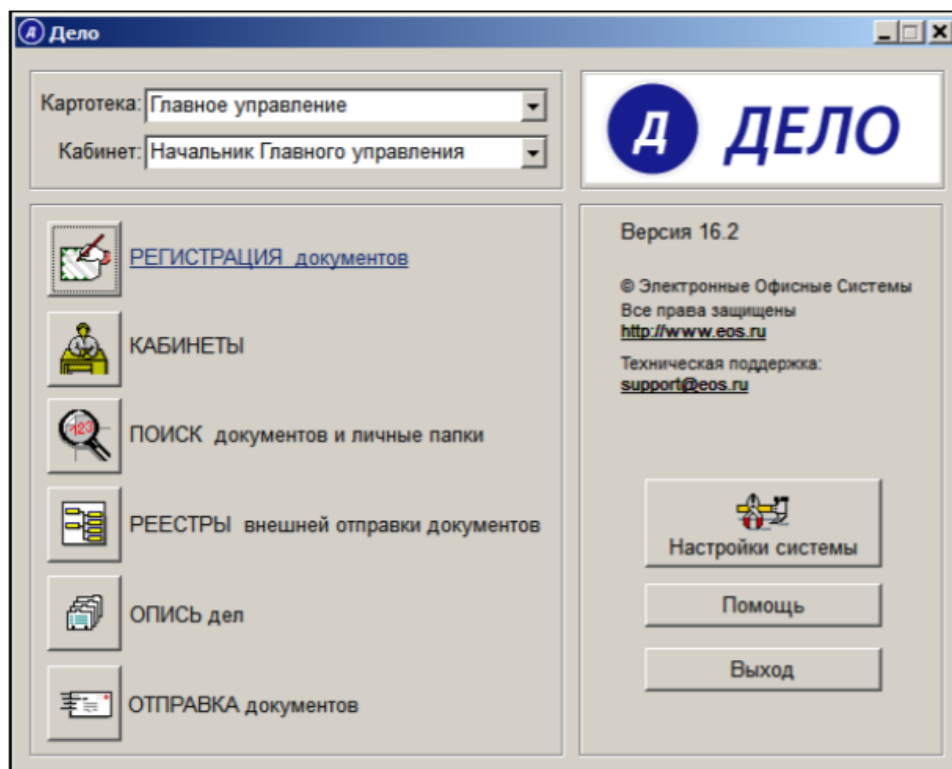


Рисунок 18–Начальное окно модуля «Документы»

- отчетные формы. Данный модуль обеспечивает формирование печатных отчетов, содержащих сведения о документообороте, сводок об исполнении документов и справок-напоминаний об исполнении документов;
- справочники;
- пользователи;
- подсистема протоколирования.

Например, каждый документ, который поступил или создан в техникуме, описывается отдельной регистрационной карточкой (РК), которая хранится в одной из картотек системы. По составу реквизитов в системе различаются три вида регистрационных карточек документов: входящие (рисунок 19) и Письма и обращения граждан; третий вид карточек – Исходящие – предназначен для описания исходящей корреспонденции и внутренних документов.

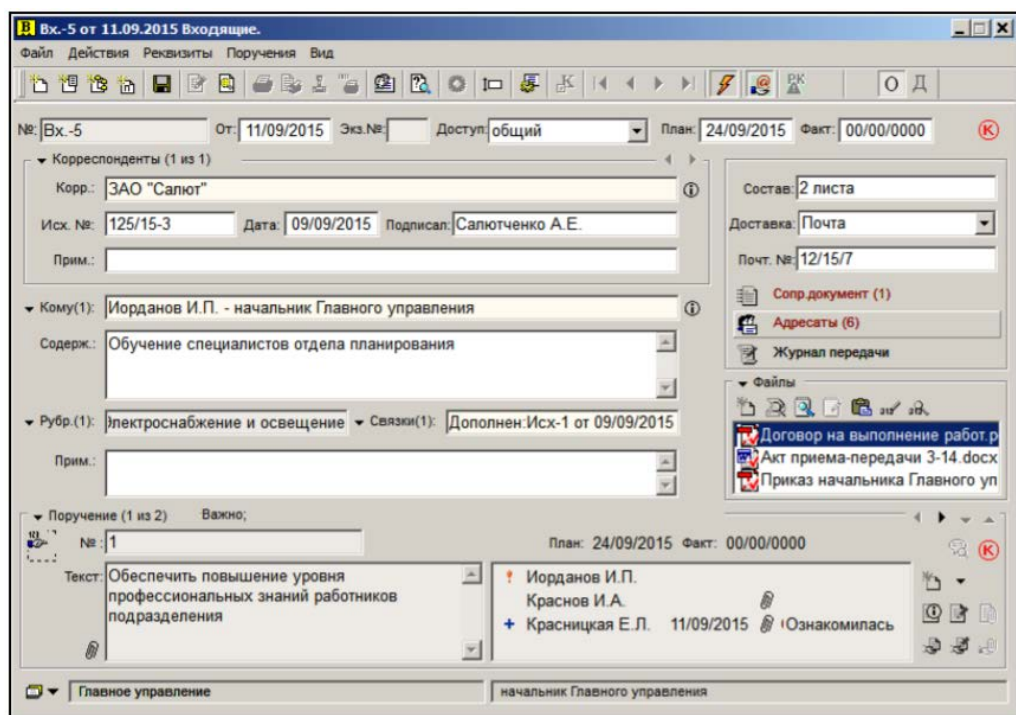


Рисунок 19 – Пример окна РК входящего документа

В качестве одного из главных преимуществ внедрения данной системы является оптимизация функции контроля исполнения документов (т.к. анализ показал, что около 10% документов исполняются с нарушением сроков).

Для каждого поручения в системе указан контролер – должностное лицо, на которое возложены функции контроля за исполнением поручения. Если контролер не указан, система предлагает указать в качестве контролера автора поручения. Сообщение о поручении попадает в папку На контроле кабинета контролера. Контролер имеет право редактирования отчетов исполнителей, а также реквизитов поручения, характеризующих ход исполнения поручения. Контроль исполнения может осуществляться не только в кабинете автора или контролера поручения, но и при выполнении контролирующим лицом операции поиска документов.

РК контрольного документа и сами контрольные поручения выделяются соответствующим признаком. Сообщения о контрольном поручении в кабинетах его исполнителей и контролера остаются до тех пор, пока поручение не будет снято с контроля. Снятие с контроля соответствует процедуре утверждения отчетов исполнителей поручений. В системе снятие

поручения с контроля происходит, как правило, после получения итоговых отчетов от ответственных исполнителей; при этом указывается фактическая дата исполнения поручения и снимается признак контрольности. После снятия поручения с контроля сообщения о нем автоматически удаляются из кабинетов его исполнителей, контролера и автора.

В качестве дополнительных компонентов системы выступают такие системы как: «Архивное дело», «ДЕЛО-web», «ЭЦП и шифрование», «Мастер паролей» и «Поточное сканирование».

Таким образом, использование системы «ДЕЛО» позволит автоматизировать административные регламенты в ГБПОУ ПО «СМТ» и организовать эффективный контроль за движением и исполнением как бумажных, так и электронных документов организации.

Заключение

Проведенное исследование позволяет сделать следующие основные выводы.

Значение делопроизводства в образовательных организациях имеет большое практическое значение, т.к. данный процесс включает в себя комплекс взаимосвязанных между собой документов: организационных, распорядительных, информационно-справочных, учебно-педагогических. Делопроизводственные операции неразрывно связаны с деятельностью самого образовательного учреждения. На сегодня образовательная организация обладает правом локальным актом закрепить перечень документов, которые она использует в своей деятельности и инструкции (положения) по их оформлению.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы был проведен анализ постановки делопроизводства ГБПОУ ПО «СМТ».

В техникуме лицом, ответственным за делопроизводство является секретарь-делопроизводитель.

Анализ постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ» показал, что основными группами документов, с которыми организация работает это договоры, информационно-справочная документация, документация по личному составу, секретная документация.

По характеру движения документов весь документопоток в техникуме можно разделить на три группы: входящие, исходящие, внутренние. Анализ документооборота показал, что общий его объем за 3 года увеличился 56,1%.

Основную долю входящих документов техникума составляют документы распорядительного характера.

Исходящий документопоток в ГБПОУ ПО «СМТ» включает в себя инициативные и ответные документы.

Внутренний документопоток ГБПОУ ПО «СМТ» составляют документы, которые создаются и используются в самом аппарате управления техникума и не выходят за его пределы.

Основную долю внутренних документов составляют приказы, их доля в общем объеме внутренней документации ГБПОУ ПО «СМТ» составляет 40%, вторую по величине группу внутренних документов составляют протоколы – 30%, третью – заявления (объяснительные и др.) – 15%, четвертую – служебные (докладные) записки – 13%.

В качестве одной из важнейших функций управления и важной составной частью процесса документирования деятельности техникума является контроль исполнения документов.

Анализ документов, поставленных на контроль исполнения в ГБПОУ ПО «СМТ» показал, что в основном документы исполняются в срок, установленный директором техникума – 75%.

В результате изучения постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ», было выявлено, что в организации имеются следующие недостатки:

- отсутствует инструкция по ведению делопроизводства;
- оформление документов осуществляется с многочисленными ошибками, что не соответствует требованиям;
- отсутствие автоматизации работы с документами;
- отсутствие квалификационной подготовки секретаря-делопроизводителя для работы с документацией.

Данные недостатки влекут за собой ряд негативных последствий: наличие многочисленных ошибок в процессе составления, согласования, визирования документов и контроля за их исполнением, хранением; затруднение поиска необходимых документов, информации по ним; утрата документов или попадание их в чужие руки; замедление процесса составления, согласования и визирования документов; увеличение затрат на оплату штрафных санкций со стороны контролирующих органов; признание документов недействительными.

Для решения указанных проблем были предложены мероприятия по совершенствованию постановки делопроизводства в ГБПОУ ПО «СМТ», к которым, в частности, относятся:

- разработка и внедрение в деятельность ГБПОУ ПО «СМТ» Положения о делопроизводстве и документообороте, что позволит упорядочить процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в учреждении; применять на практике более эффективные рациональные технологии делопроизводства; осуществлять организацию работы с документами в соответствии с нормами российского законодательства; установить ответственность за работу с документами, их сохранность;

- приведение форм документов и регистрационных форм в соответствие с требованиями ГОСТов и Стандартов;

- автоматизировать работу секретаря-делопроизводителя с документами посредством установки на ПК сотрудников техникума системы «ДЕЛО», что позволит: сэкономить организационно-технические затраты, связанные с размножением и перемещением документов, регистрацией работы с ними; упорядочить технологию работы с документами; ускорить прохождение документов в организации за счет эффективной электронной технологии рассылки документов и резолюций; осуществлять полный контроль за документами и работой персонала с ними;

- повысить квалификацию секретаря-делопроизводителя в сфере ведения делопроизводства в образовательных организациях, что позволит не только повысить уровень знаний специалиста по кадровому делопроизводству СПКК, но и повысит качество составления кадровых документов, минимизировать риск утери таких документов, а также претензий со стороны контролирующих органов.

Таким образом, поставленные в выпускной квалификационной работе цель и задачи были решены в полном объеме.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Собрание законодательства РФ. 03.03.2014. № 9. Ст. 851.
2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990) // Сборник международных договоров СССР. – М., 1993. – Выпуск XLVI.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (с изм. от 05.04.2021) // Собрание законодательства РФ. 07.01.2002. № 1 (часть I). Ст. 3.
4. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. от 30.04.2021) // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru, 30.12.2012.
5. Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. на 30.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (часть I). Ст. 3451.
6. Федеральный закон от 01.06.2005 г. № 53-ФЗ (последняя редакция) «О государственном языке Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. – № 23. – Ст. 2199.
7. Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (с изм. 08.06.2020) // Собрание законодательства РФ. 02.01.1995. № 1. Ст. 1.
8. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 31 (часть I). – Ст. 3448.
9. Федеральный закон от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей

от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (ред. от 31.07.2020) // Собрании законодательства РФ. 2011. № 1. Ст. 48.

10. Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // Собрании законодательства РФ. – 2011. – № 15. – Ст. 2036.

11. Федеральный закон от 29.06.2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации» (с изм. на 30.12.2020) // Собрание законодательства РФ. 06.07.2015. № 27. Ст. 3953.

12. Закон РФ от 25.10.1991 г. № 1807-I «О языках народов РФ» (с изменениями и дополнениями) // ВСНД и ВС РФ. – 1991. – № 50. – Ст. 1740.

13. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» (ред. от 9 августа 2021) // Официальный интернет-портал правовой информации: www.pravo.gov.ru (13.11.2020).

14. Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

15. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33). – М., Главархив СССР, 1991.

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

Неопубликованные источники

17. Устав ГБПОУ ПО «СМТ», утвержден приказом Министерства образования Пензенской области от 28.02.2014 №83/01-07.
18. Коллективный договор ГБПОУ ПО «СМТ», утвержден на общем собрании работников ГБПОУ ПО «СМТ» 16.04.2019.
19. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ПО «СМТ», утверждены директором ГБПОУ ПО «СМТ» от 16.04.2019.
20. Должностная инструкция главного бухгалтера ГБПОУ ПО «СМТ», утверждена приказом директора ГБПОУ ПО «СМТ» от 25.11.2015 № 237пд.

II. Литература

21. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (дело-производство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
22. Зайцева, Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал, федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал, ун-та, 2017. – 178 с.
23. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 384 с.
24. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И.Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 461 с.
25. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления); Управление персоналом – М., 2020. – 200 с.
26. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления;

Юнити-Дана – М., 2020. – 359 с.

27. Кузнецова Н.М. Методические рекомендации по ведению кадрового делопроизводства: Учебно-методическое пособие. – Нижний Новгород: Нижегородский университет, 2021. – 100с.

28. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. – М.: Проспект, 2019. – 128 с.

29. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. – М.: Омега-Л, 2017. – 64 с.

30. Янковская В.Ф. Нормативная база современного делопроизводства // Секретарь-референт. – 2020. – №2. – URL: https://www.profiz.ru/sr/2_2020/normativnaja_baza/ (дата обращения: 21.03.2021).

Интернет источники

31. Официальный сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru>.

32. Официальный сайт справочно-правовой системы «Гарант». – URL: <https://base.garant.ru/71225016/>.

33. Официальный сайт ГБПОУ ПО «СМТ». – URL: <http://smt58.3dn.ru>.

Приложение А
(информационное)

Исправленные формы и бланки документов ГБПОУ ПО «СМТ»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРДОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

(ГБПОУ ПО «СМТ»)

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Начат 19 февраля 2020 года

Окончен _____

Срок хранения 5 (пять) лет

№ п/п	Дата отправления	Регистрац ионный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Отметка о направлении копии документа	Исполнитель	Примеча ние
1	2	4	5	6	7	8	9

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРДОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

(ГБПОУ ПО «СМТ»)

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Начат 19 февраля 2020 года

Окончен _____

Срок хранения 5 (пять) лет

№ п/п	Дата отправления	Регистрац ионный номер	Адресат	Краткое содержание документа	Отметка о направлении копии документа	Исполнитель	Примеча ние
1	2	4	5	6	7	8	9

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»

ГБПОУ ПО «СМТ»

ул. Энергетиков, 2, г. Сердобск,
Пензенская область
тел. +7(84167)2-48-36

e-mail: masterspt@sura.ru

ОКПО 00234413 ОГРН 1025800600704

ИНН/КПП 5805003839/580501001

Директору
ООО «Вкус Вилл»

Теплякову Ю.Б.

ул. Герцена, 23,
г. Сердобск, Пензенская области

13.04.2021 № 189
На № 112 от 29.03.2021

О проведении практики

Уважаемый Юрий Борисович!

В соответствии с нашей договоренностью подтверждаем прохождение практики студентами нашего техникума, обучающихся по специальности «Повар, кондитер» на базе Вашей организации с 05.06.2021 по 29.06.2021.

Количество учащихся 4 человек.

Приложение: список учащихся, направляемых на практику на 1 л. в 2 экз.

Директор

Сынкова

Е.Н. Сынкова

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРДОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)**

(наименование организации)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРОТОКОЛОВ

Начат 12 января 2020 года

Окончен

Срок хранения 5 (пять) лет

№ п/п	Регистрац ионный номер	Дата совещания	Председатель совещания	Выполнение поручений по протоколу		Исполнитель	Приме чание
				Номер поручения	Отчет		
1	2	3	4	5			8
....							
1	1/П	11.01.2021	Сынкова Е.Н.	1/2	Утверждение плана работы техникума на 2021 год		

министерство образования пензенской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРДОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

ПРИКАЗ

15.12.2021 № 109 о/д

О внесении изменений в План мероприятий по противодействию коррупции

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года «273_ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пензенской области от 14.11.2006г. №1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области», руководствуясь приказом Министерства образования Пензенской области от 30.09.2021г. №472/01-07 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в министерстве образования пензенской области на 2021-2024 годы», в целях принятия мер по предупреждению и противодействию коррупции в техникуме, предотвращению и урегулированию конфликтов интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ ПО «СМТ» (в т.ч. филиалах) в новой редакции 2021-2024 годы (приложение №1).
2. Признать утратившим силу План мероприятий по противодействию коррупции на 2020/2021 учебный год, утвержденный приказом №69 о/д от 30.08.2021г.
3. Сынкову Д.И., преподавателю, разместить настоящий приказ с приложением на официальном сайте техникума.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

Директор



Е.Н. Сынкова

Петров Олег Иванович, юрист
+7(84167)2-48-36

В дело № 03-01 за 2021 год
Секретарь-
делопроизводитель
Юдина О.Л. Юдина
15.12.2021

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕРДОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)**

ПРОТОКОЛ
об утверждении плана работы на 2021 год

11.01.2021

№ 1/п

Председательствующий – Воронин П. В.

Секретарь – Киреева С. А.

Присутствовали: Низов П.Ж., Орлова Р.Р., Маркова С.Ю., Сокова К.В., Шелепова П.Ю., Ботнева М.И., Патрикеев А.А.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Утверждение плана работы техникума на 2021 год.

СЛУШАЛИ:

Главного бухгалтера, который представил на утверждение план работы ГБПОУ ПО «СМТ» на 2021 год.

РЕШИЛИ:

Утвердить план работы ГБПОУ ПО «СМТ» на 2021 год.

Председатель	<i>Сынкова</i>	Е.Н. Сынкова
Секретарь	<i>Юдина</i>	О.Л. Юдина

Приложение Б
(обязательное)

**Проект Положения о делопроизводстве и документообороте
в ГБПОУ ПО «СМТ»**

Министерство образования и науки Пензенской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Пензенской области «Сердобский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ПО «СМТ»

_____ Е.Н. Сынкova

«_____» _____ 20____

ПОЛОЖЕНИЕ

о делопроизводстве и документообороте в ГБПОУ ПО «СМТ»

г. Сердобск

2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте в ГБПОУ ПО «Сердобский многопрофильный техникум» (далее – Положение) устанавливает единую систему делопроизводства в техникуме (далее – техникум).

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в техникуме осуществляет директор. Директор дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями техникума, проверяет состояние делопроизводства.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений техникума.

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к обеспечению правильного и рационального использования средств оргтехники, расходования служебных бланков и бумаги.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают директору.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора.

1.6. При уходе работника ответственного за делопроизводство в отпуск, имеющиеся у него документы по указанию директора передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается директором.

Ведение переписки от имени техникума с другими организациями осуществляется директором или по поручению – заместителями, руководителями структурных подразделений.

1.9. Требования Положения распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

1.10. Выполнение настоящего Положения обязательно для каждого сотрудника техникума.

2. Классификация документов.

2.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность техникума):

- Устав;
- Договор с Учредителем;
- Свидетельство о государственной регистрации;
- Свидетельство о государственной аккредитации;
- Лицензия на образовательную деятельность;
- Коллективный договор;
- Трудовой договор;
- Должностные инструкции сотрудников техникума;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Штатное расписание;
- Положения о внутреннем контроле в техникуме.

2.2. Распорядительные документы:

- приказы:
- по личному составу;
- по основной деятельности;
- по личному составу (по обучающимся);
- распоряжения.

2.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты;
- справки;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- факсограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

2.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела обучающихся;
- поименная книга обучающихся;
- личные дела сотрудников;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- книги учета бланков и выдачи свидетельств и дипломов;
- журнал учета проверок юридического лица;
- книга протоколов педсоветов;
- протоколы заседаний МК.

2.5. Документы по трудовым правоотношениям:

- приказы о приеме на работу и увольнении;
- приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работы и др.;
- приказы на отпуск;
- приказы на поощрение;
- приказы по аттестации педагогов;
- приказы по тарификации;
- ведение трудовых книжек, карточек т-2.

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3.2. Бланки документов.

Документы должны, как правило, оформляться на бланках техникума и иметь

установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно - распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ 2016). В техникуме применяются бланки:

общий бланк;

бланк письма;

бланки конкретного вида документа.

Бланки документов изготавливаются на бумаге форматов А4 (210 х 297 мм)

Употребление бланков произвольной формы не разрешается.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автора документа

Наименование техникума указывается в точном соответствии с положением об учреждении. Сокращенное наименование помещается велел за полным наименованием (если таковое имеется).

3.3.2. Наименование вила документа

Название документа должно соответствовать его содержанию, табелю унифицированных форм документов техникума.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно - цифровой способ оформления дат.

3.3.4. Подпись документа

Документы, направляемые организацией в вышестоящие органы и управления, подписываются директором, по поручению директора.

Документы, направляемые организацией в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться заместителями директора, руководителями структурных подразделений.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которою заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.3.5. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри техникума (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями).

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя личную подпись, ее расшифровку, дату визирования, должность визирующего.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются". Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в техникуме, виза проставляется в

нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются директором техникума, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании структурных подразделений подлежат утверждению директором техникума и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

- гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.3.7. Адресование документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

- При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже.

- При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

- Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого

документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем почтовый адрес.

3.3.8. Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись

автора резолюции, дата.

3.3.9. Оформление приложений к документу

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Приказ

Приказ – правовой акт, издаваемый директором техникума для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением.

Приказ может быть издан директором или лицом, исполняющим обязанности директора техникума в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно – воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на бланке и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ2016. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копии работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями техникума по поручению директора или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание директором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)».

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова приказываю (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом «приказываю». После слова приказываю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов от пятого положения табулятора пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

3.4.2. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью техникума (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ.

3.4.3 Протокол

Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня". На бланке протокола эти реквизиты могут иметь типографское исполнение.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.5. Служебное письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма - подтверждения, письма - напоминания, письма - предупреждения, письма - извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма - ответа; б) письма, не требующие письма - ответа.

3.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

3.6.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в техникуме и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.6.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.6.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

3.6.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

3.7. Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), машинные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами в области автоматизированных информационных технологий.

4. Кип і роль за исполнением документов

4.1. Организация контроля

4.1.1. Все поступающие на имя директора и в адрес техникума документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

4.1.5. Руководители подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок,
- если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок,
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок. Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.7. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи "В дело", подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись «исполнено».

4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица, которые поставили его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства является документ - ответ, подписанный директором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.

5. Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции

5.1. Вся поступающая корреспонденция принимается и регистрируется секретарем с обязанностями делопроизводителя.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.3. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.4. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через ответственного за делопроизводство.

5.5. Документы, не требующие доклада руководству техникума, направляются делопроизводителем для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться директору в день их поступления.

5.6. Получив документы на исполнение, сотрудник техникума должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.7. Каждый сотрудник техникума обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.8. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.9. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

6. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные директором, и адресованные в вышестоящие организации, регистрируются и доставляются адресатам.

Документы, подписанные руководителями структурных подразделений, регистрируются и направляются через органы почтовой связи.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах техникума.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, которым они направлены.

6.6. Конвертование и отправка корреспонденции и других почтовых отправлений производится структурными подразделениями.

7. Регистрация документов

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Регистрация документов в техникуме осуществляется децентрализованно:

7.1.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

8. Работа исполнителей с документами

8.1. Руководители структурных подразделений техникума обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

8.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

8.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) директором техникума или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, переда-

ет документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

8.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в техникум и его доставкой исполнителем), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

8.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.

8.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

8.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных техникума, справочно - информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

9. Печатающие и тиражирование документов

9.1. Печатающие документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в техникуме и переходом структурных подразделений на работу с персональными ЭВМ исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

9.2. Тиражирование документов, как правило, производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности техникума.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

10. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

10.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами техникума, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

10.2. Учет всех печатей и штампов, имеющихся в техникуме, ведется в специальном журнале.

10.3. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

10.4. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут руководители структурных подразделений, секретари, лица, ответственные за ведение делопроизводства.

Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

10.5. Печати и штампы уничтожаются по акту.

10.6. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

11. Составление номенклатуры дел

11.1. Номенклатура дел техникума - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в техникуме, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в де-

ла, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

11.2. Номенклатура дел техникума составляется руководителями структурных подразделений при методической помощи ответственного за архив.

Номенклатура дел техникума, предварительно согласованная с экспертной комиссией (ЭК) техникума, согласовывается с экспертно - проверочной комиссией (ЭПК) государственного органа управления архивным делом и утверждается директором.

11.3. При составлении номенклатуры дел техникума следует руководствоваться уставом техникума, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием техникума, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел техникума.

11.4. В номенклатуру дел техникума включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, различного рода карточки и т.д.

11.5. Названиями разделов номенклатуры дел техникума являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

11.6. Графы номенклатуры дел техникума, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в техникуме цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

12. Формирование дел

12.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

Дела в техникуме формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в техникуме осуществляется лицом, ответственным за ведение архива техникума.

12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел; раздельно формировать в дела документы

постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

12.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело N...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

12.4. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно - логической последовательности или их сочетаниях.

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

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

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно - производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года

13. Оформление дел

13.1. Дела техникума подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем лица, ответственного за ведение архива.

13.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия

Организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела допускается хранить в скоросшивателях; не проводить пересистематизацию документа в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

14. Оперативное хранение документов и дел

14.1. С момента заведения и до передачи в архив техникума дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

14.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

15. Передача дел в архив техникума

15.1. Для обеспечения сохранности документов создается архив техникума.

15.2. В архив передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

15.3. В своей деятельности архив техникума руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве техникума.

15.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

15.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом. Прием каждого дела производится лицом ответственным за ведение архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, подписи лица ответственного за ведение архива и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений, увязанными в связки.

Вместе с делами в архив техникума передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

Приложение В
(обязательное)

Разработанные формы регистрационных журналов для документов ГБПОУ ПО «СМТ»

Форма журнала регистрации входящей корреспонденции

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

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

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

Форма журнала регистрации внутренней корреспонденции

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Регистрационный номер документа	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Ход исполнения	Отметка о хранении
1	2	3	4	5	6	7	8	8

СПРАВКА

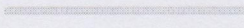
Пензенский государственный университет

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

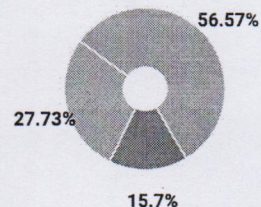
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Дание З А
Самоцитирование
рассчитано для: Дание З А
Название работы: ВКР Лукашенко Е.С. (2)
Тип работы: Не указано
Подразделение:

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ		15.7%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ		56.57%
ЦИТИРОВАНИЯ		27.73%
САМОЦИТИРОВАНИЯ		0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 10.02.2022



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: Тростянский Геннадий Михайлович

ФИО проверяющего

Дата подписи:

10.02.2022

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 ГБПОУ «Сердобский
многопрофильный техникум**

Выпускная квалификационная работа выполнена

Лукашенко Еленой Сергеевной

Институт _____ Политехнический _____

Кафедра ИнОУП _____ Группа 18 ЗСД 31

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

Руководитель

К.т.н., доцент Г.М.Тростянский

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:

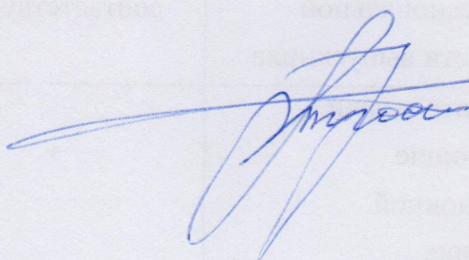
Л.А Лобанова успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению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

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с делопроизводством в МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений в соответствии с существующими стандартами, которые позволят повысить качество процесса документирования. Использование выработанных рекомендаций по оформлению локальных документов организации, а также разработанные альбом унифицированных форм документов и должностная инструкция специалиста по кадрам МБОУ ДО ДЮСШ г. Сердобска, несомненно, будут способствовать повышению эффективности делопроизводства организационной структуры.

Считаю, что работа Д.А.Лобановой заслуживает *хорошей* оценки, а ее автор - присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

« 01_» февраля 2022 г.

Руководитель к.т.н., доцент



Г.М.Тростянский