

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(НИУ «БелГУ»)**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7»
ГОРОДА МЦЕНСКА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Выпускная квалификационная работа
студентки очной формы обучения направления подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение 4 курса 02031206 группы
Корниленко Маргариты Игоревны

Научный руководитель:
к.и.н., доцент Рябцева М.Л.

БЕЛГОРОД 2016

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ Г. МЦЕНСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7»	9
1.1 Характеристика школы	9
1.2 Видовой состав и оформление документов	14
1.3 Работа с документацией школы	33
2 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МБОУ Г. МЦЕНСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7».....	42
2.1 Переработка должностной инструкции секретаря.....	42
2.2 Разработка инструкции по делопроизводству.....	45
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	53
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	55
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	61

ВВЕДЕНИЕ

Актуальность исследования заключается в том, что успех каждой организации зависит от большого количества факторов, таких как разрешение экономических задач, стиль руководства, подбор персонала, организация производственного процесса. На организации делопроизводства, можно сказать, держится вся деятельность предприятия, так как любая официальная организация не может существовать без документационного подкрепления.

В ходе работы каждого предприятия возникает существенный объем различных управленческих документов. Их структура формируется порядком решения вопросов, функциями организации и ее компетенцией, характером и объемом взаимосвязей с иными организациями и фиксируется в таблице документов.

Служба документационного обеспечения управления (ДООУ), которая может быть представлена в организации как отдельным сотрудником (секретарь-референт), так и самостоятельным структурным подразделением (канцелярия, секретариат, общий отдел) должна принимать к обработке только верно оформленные документы в полном комплекте, имеющие юридическую силу. В обратном случае документы утрачивают свою значимость и не могут уже выполнять заранее предназначенную им роль, что иногда очень мешает работе тому или иному предприятию. Система документационного обеспечения управления ни на одном современном предприятии не может быть совершенной. Даже в крупных организациях происходят сбои в документообороте и делопроизводстве, что уж говорить о малых предприятиях. Делопроизводство не стоит на месте, оно развивается, совершенствуется, появляются нововведения, с одной стороны упрощающие работу с документами, с другой стороны создающие неудобства с их адаптацией.

Степень изученности проблемы. В настоящее время отечественным документоведением накоплен большой объем знаний, который отражен в учебных и методических пособиях, сборниках статей, материалах конференций. Опубликованные работы представлены в основном учебными пособиями и учебниками и т.д.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы учебные пособия В.И. Андреевой¹, Т.В. Абанкиной², И.Н. Кузнецова³, М.В. Ларина⁴, Л.А. Дорониной⁵, А.В. Пшенко⁶, содержащие в себе информацию, о порядке составления документов по действующим стандартам. Рассмотрены основные понятия и терминология, нормативно-методическая база, общие правила работы с документами, включая компьютерные технологии подготовки текстовых и табличных документов. Выявлены методы и способы оптимизации документооборота, обеспечения конфиденциальности информации. Представлены справочные данные, которые необходимы для ведения переписки, работы с персональным компьютером, а так же подготовки деловых документов и решения иных задач, образующихся в ходе работы секретаря.

В диссертации и монографии М.В. Ларина, доктора исторических наук, проведено изучение проблем нынешнего времени управления документацией, определены подходы и намечены перспективные тенденции их последующего развития в Российской Федерации. Особую роль имеют разработанные М.В. Лариным практические способы разрешения проблем

¹ Андреева В.И. Делопроизводство. – М., 2012. – 200 с.

² Абанкина Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении //Справочник руководителя образовательного учреждения. - 2013. - №4. - С.74-89.

³ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводства. - М., - 2014. - 576 с.

⁴ Ларин М.В. Управление документацией в организациях проблемы истории и методологии: дис. док. ист. наук. - М., 2000. – 414 с.

⁵ Дорониная Л.А. Организация документооборота. - М., 2012. - 123 с.

⁶ Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. - М., 2013. – 224 с.

управления документацией, как информационным ресурсом путем информационного менеджмента, организационного проектирования и заключенные выводы о том, что организация документов, процессов документооборота и документирования должны нести налаженный, организационный и законодательно закрепленный характер.

В учебнике А.В. Пшенко рассмотрены практические задачи организации документационного обеспечения управления и делопроизводства в учреждениях и организациях, в соответствии с современным нормативно-методическим материалом и традициями.

В учебных пособиях В.И. Андреевой, И.Н. Кузнецова, Л.А. Дорониной представлены примеры заполнения основных документов учреждения: приказов о приеме, переводе, увольнении работников, справок по персоналу. Приведены образцы оформления записей в трудовых книжках и личных делах работников, примерные образцы трудовых договоров по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и рабочих, а также примеры должностных инструкций работников. Пособие подготовлено с учетом требований ГОСТ Р 6.30—2003 и Правил ведения и хранения трудовых книжек и дает ответы на основные вопросы организации работы с документами по персоналу.

Также были использованы публикации в периодических изданиях - таких, как журнал «Делопроизводство», который целесообразно использовать в процессе изучения организации делопроизводства и путей его совершенствования.

Следует отметить публикации в журнале «Секретарское дело», которые послужили одним из направлений определения актуальности задач для документирования управленческой деятельности учреждения.

Объектом исследования выпускной квалификационной работы является организация делопроизводства в образовательном учреждении.

Предметом исследования является работа с управленческой документацией в муниципальном бюджетном образовательном учреждении г. Мценска «Средняя общеобразовательная школа №7».

Цель исследования – анализ делопроизводства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении г. Мценска «Средняя общеобразовательная школа №7» и выявление основных направлений его совершенствования.

Для достижения данной цели необходимо решить следующие **задачи**:

1. Дать характеристику общеобразовательному учреждению.
2. Рассмотреть видовой состав управленческих документов и оформление управленческих документов учреждения.
3. Провести анализ организации работы с документами в исследуемом общеобразовательном учреждении.
4. Разработать основные направления совершенствования делопроизводства в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Источниковая база. К числу нормативных источников, использовавшихся при написании выпускной квалификационной работы, относятся: Конституция РФ⁷, Гражданский кодекс Российской Федерации⁸, регулирующий общие принципы документационного обеспечения деятельности юридических лиц; Трудовой кодекс Российской Федерации⁹; Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»¹⁰, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о

⁷ Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁸ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

⁹ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 №197-ФЗ. - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁰ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации".- Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

защите информации»¹¹; Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ); Унифицированная система документации. Требования к оформлению документов, ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»¹², в котором закреплено современное толкование терминов и определений по делопроизводству, архивному делу; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»¹³, устанавливающий состав и расположение на листе бумаги реквизитов, рекомендуемые требования к оформлению документов, тексту и бланкам документов; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях»¹⁴. А также важную роль сыграли рекомендации ВНИИДАД по разработке нормативных документов по документационному обеспечению организации¹⁵.

При изучении темы исследования изучены следующие локальные документы:

¹¹ Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

¹² ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

¹³ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (введен в действие 3 марта 2003 г. №65-ст). - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁴ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Требования, определяющие общие принципы управления документацией в организациях» (введен 12 марта 2007 г. №28-ст.) - Доступ из справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

¹⁵ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М., 2007. -264 с.

- учредительные документы (Устав МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», учредительный договор, должностные инструкции сотрудников и т.д.);
- распорядительные документы МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» (приказы по основной деятельности и по личному составу);
- информационно-справочные документы.

При написании выпускной квалификационной работы были использованы такие **методы научного исследования**, как интервьюирование, а, именно, беседа с сотрудником, ответственным за делопроизводство, наблюдение, изучение документов, анализ особенностей обработки документов в сфере деятельности образовательного учреждения; изучение нормативно-правовой базы (законов, постановлений, ГОСТов, положений).

Практическая значимость работы состоит в том, что посредством теоретического и практического изучения современных систем организации делопроизводства можно дать рекомендации по совершенствованию документационного обеспечения деятельности образовательного учреждения.

Структура работы. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух разделов и заключения, библиографического списка, приложений.

В первом разделе дается общая характеристика объекта исследования - МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», в частности, рассматриваются организационно-правовой статус, организация делопроизводства и документационного обеспечения деятельности.

Во втором разделе разработаны основные направления совершенствования документационного обеспечения управления образовательным учреждением.

1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МБОУ Г. МЦЕНСКА «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №7»

1.1 Характеристика школы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Мценска «Средняя общеобразовательная школа №7» создано путем изменения типа существующего учреждения с сохранением основных целей деятельности и штатной численности на основании Постановления администрации города Мценска от 03 ноября 2011 года №1099 «О создании муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Мценска путем изменения типа существующих муниципальных образовательных учреждений» и является правопреемником прав и обязанностей муниципального общеобразовательного учреждения города Мценска – средней общеобразовательной школы № 7.

Муниципальное общеобразовательное учреждение города Мценска – средняя общеобразовательная школа № 7 является правопреемником прав и обязанностей муниципального образовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №7, зарегистрированного Постановлением главы администрации города Мценска Орловской области от 09 декабря 1995 года № 524 «О регистрации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мценской средней общеобразовательной школы №7»¹⁶.

Полное наименование учреждения – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Мценска «Средняя общеобразовательная школа № 7». Официальное сокращенное наименование: МБОУ «Средняя школа № 7».

¹⁶ Устав муниципального общеобразовательного учреждения Мценской средней школы №7» (утв. Постановлением администрации города Мценска Орловской области от 20 ноября 2015 года № 1186). - Мценск, 2015. – 36 с.

Место нахождения Учреждения: 303031 Орловская область, г. Мценск, ул. Кузьмина, д.18.

Учреждение является некоммерческой организацией – муниципальным учреждением. Тип – бюджетное учреждение. Создано для обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления города Мценска в сфере образования. Учредителем является муниципальное образование - город Мценск (далее по тексту - Учредитель). Функции и полномочия Учредителя осуществляются администрацией города Мценска Орловской области.

Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счёт выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества Учреждения – город Мценск - не несёт ответственности по обязательствам Учреждения.

Средняя общеобразовательная школа №7 осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными действующим законодательством Российской Федерации, Орловской области и Уставом , в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сфере образования.

Основными целями деятельности Учреждения являются:

1) Формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе.

2) Создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ.

3) Воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

4) Формирование здорового образа жизни.

Организационная структура школы представлена в Приложении 1.

Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения. Руководство непосредственной деятельностью Учреждения руководитель осуществляет через заместителей директора.

В учреждении сформированы коллегиальные органы управления, предусмотренные Уставом Учреждения:

- 1) Общее собрание коллектива.
- 2) Совет школы.
- 3) Педагогический совет.

В целях учета мнений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по вопросам управления Учреждением, по инициативе обучающихся и их родителей, созданы:

- 1) Общешкольный родительский комитет.
- 2) Совет старшеклассников.

Структура, порядок формирования, срок полномочий и компетенция органов управления Учреждением, порядок принятия ими решений и выступления от имени Учреждения установлены Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор школы в соответствии с Уставом средней общеобразовательной школы несет персональную ответственность перед государством за организацию и качество учебно-воспитательной работы с учащимися, укрепление их здоровья и физическое развитие, а также за финансово-хозяйственное состояние школы.

В обязанность заместителя директора по учебно-воспитательной работе входит организация и контроль за ходом процесса обучения и воспитания школьников, их поведением и успеваемостью, выполнением учебных планов и программ, качеством преподавания и знаний учащихся, руководство методической работой в школе. Заместитель директора по производственному обучению отвечает за организацию производственного обучения и производительного труда учащихся. Организатор внеклассной и внешкольной работы организует внеучебную воспитательную работу и досуг учащихся, оказывает помощь классным руководителям, воспитателям и другим работникам, привлекаемым к проведению внеклассных занятий с учащимися.

Заместитель директора по хозяйственной части отвечает за сохранность школьных зданий и школьного имущества, за материальное обеспечение учебного процесса, за санитарное состояние школы, подготовку ее к началу занятий и правильную организацию работы обслуживающего персонала.

Руководство и контроль за ведением делопроизводства в школе: за документационным обеспечением, за соблюдением в структурных подразделениях единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации осуществляет директор школы. Ведение делопроизводства возлагается на секретаря, назначенного ответственным за эту работу, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

В МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» обязанности делопроизводителя в соответствии со штатным расписанием выполняет секретарь. В обязанности секретаря входит: прием и регистрация корреспонденции, направление ее в структурные подразделения, передача

документов на исполнение, оформление регистрационных карточек, ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдача необходимых справок по зарегистрированным документам, отправление исполненной документации по адресатам. В непосредственные обязанности секретаря МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» входит: принятие и передача телефонограмм, факсов, печатание по указанию директора школы различных документов и материалов, формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранность и в установленные сроки сдача в архив, принятие поступающей на имя директора школы корреспонденции, осуществление ее систематизации в соответствии с принятым в школе порядком и передача после ее рассмотрения директором по назначению, принятие личных заявлений работников, обучающихся и их родителей и передача документов на подпись директору школы. Так же в обязанности секретаря входит ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива. Секретарь ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Подготавливает и сдает в архив документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив.

Таким образом, МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом и целями деятельности, определёнными действующим законодательством Российской Федерации, Орловской области и Уставом школы. Структура, полномочия и компетенции сотрудников МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», порядок принятия ими решений установлены Уставом Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2 Видовой состав и оформление документов

Документирование управленческой деятельности - основа делопроизводства и один из наиболее сложных вопросов, решаемых в процессе работы с документами в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Принятые руководителем и его заместителями решения фиксируются в определенном порядке и конкретных формах документов. Данный вид деятельности называется документационным обеспечением управления, а издаваемые документы – управленческой документацией. Управление документацией – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами¹⁷.

В управленческой деятельности МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7» можно выделить следующие виды документов:

- организационные документы (устав, структура и штатная численность, правила, штатное расписание, должностные инструкции);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения);
- информационно-справочные документы (акты, письма, справки, докладные записки, протоколы).

Документы организации оформляются на бланках. Бланки документов изготавливаются на стандартных форматах бумаги А4 (210 x 297), А5 (148 x 210). Отдельные документы, содержащие табличные тексты большого объема, могут изготавливаться на бумаге формата А3 (297 x 420).

В МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» используются следующие бланки документов:

- общий бланк;
- бланк письма;

¹⁷ Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник. - М., 2014. - С.8.

- бланк конкретного вида документа (за исключением письма).

Общий бланк используется для составления любых видов документов, кроме писем. В школе также используется бланк конкретного вида документа (за исключением письма). Составляется он на основе общего бланка, содержит те же реквизиты и лишь дополняется наименованием соответствующего вида документа. Оформление всех документов в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003¹⁸. Рассмотрим подробнее особенности оформления разных видов документов в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Виды управленческих документов МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7» представлены на рис. 1.1.

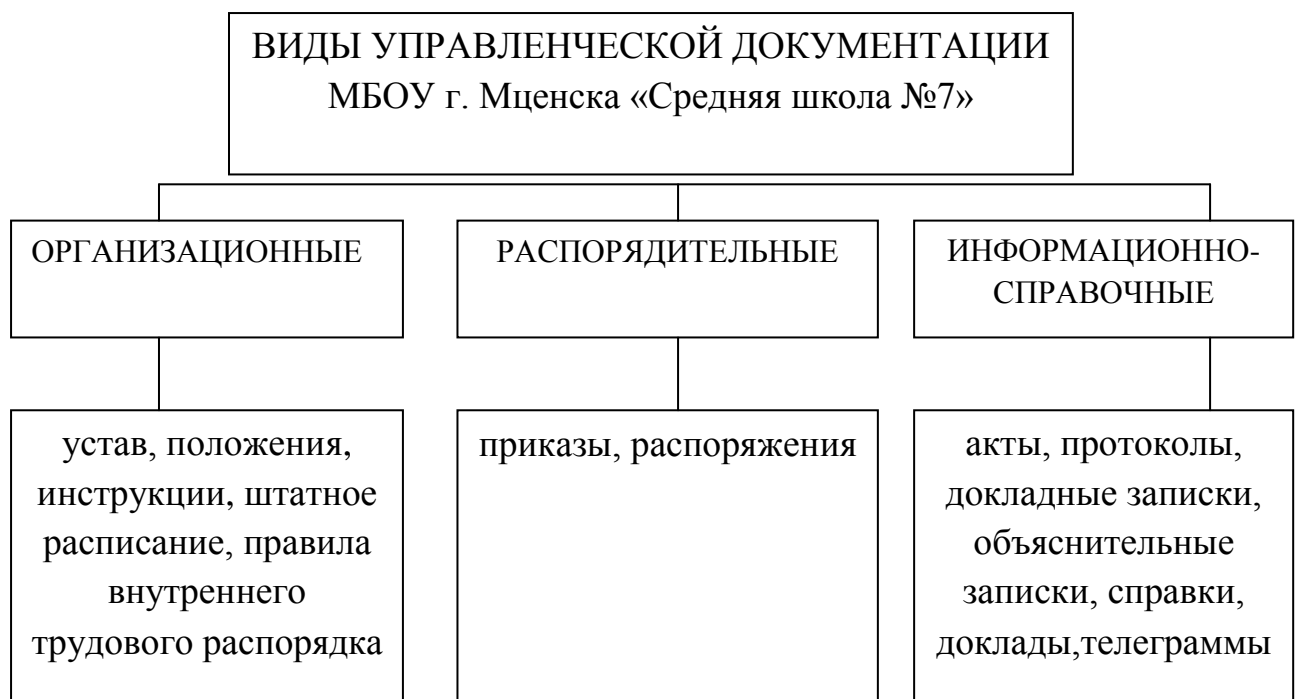


Рис 1.1 Виды управленческой документации МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7»

¹⁸ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

I. Организационная документация — документы, регламентирующие структуру, задачи и функции учреждения, организацию его работы, права и обязанности, ответственность руководителя и работников.

В состав организационных документов МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» учреждения входят:

- Устав;
- договор с учредителем;
- должностные инструкции сотрудников;
- структура и штатная численность;
- штатное расписание;
- правила внутреннего трудового распорядка.

Устав является основным организационным документом. Это свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, их права и обязанности в определенной сфере государственного управления или хозяйственной деятельности¹⁹.

Устав является организационно-правовым документом, в котором закреплена структура, функции, права МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», вытекающие из ФЗ от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", полномочия, дополнительно переданные учреждению учредителем, а также иные необходимые вопросы, не противоречащие действующему законодательству и необходимые для осуществления деятельности (Приложение 2). Содержательная часть Устава включает в себе следующие основные разделы:

1. Общие положения.
2. Цели и виды деятельности.
3. Основные характеристики образовательного процесса - участники образовательного процесса.

¹⁹ Басаков М.И. Основы делопроизводства. - М., 2012. - С.10.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса - финансовая и хозяйственная деятельность;

5. Управление Учреждением

6. Имущество и финансы Учреждения.

7. Порядок изменения Устава.

8. Ликвидация, реорганизация и изменение типа Учреждения.

9. Перечень видов локальных актов Учреждения²⁰.

В соответствии с ч. 2 ст. 52 Гражданского кодекса Российской Федерации²¹, п. 3 ст. 14 Федерального закона «О некоммерческих организациях»²² в Уставе школы содержится следующая информация:

- наименование юридического лица;
- место нахождения;
- сведения о собственнике его имущества;
- порядок управления деятельностью юридического лица;
- предмет и цели деятельности юридического лица;
- исчерпывающий перечень видов деятельности, которое учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями;
- указания о структуре, компетенции органов управления учреждения, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов.

Утвержден Устав МБОУ «Средняя школа № 7» Постановлением администрации города Мценска № 1287 от 20 ноября 2015 года.

Положение – это правовой акт, который устанавливает основные правила организационной деятельности государственных предприятий и

²⁰ Устав муниципального общеобразовательного учреждения Мценской средней школы №7» (утв. Постановлением администрации города Мценска Орловской области от 20 ноября 2015 года № 1186). - Мценск, 2015. - 36 с.

²¹ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 N 51-ФЗ (в ред. Федерального закона от 05.05.2014 N 99-ФЗ). – ст. 52. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

²² Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ (ред. от 28.11.2015) "О некоммерческих организациях. - п. 3. – ст. 14. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

учреждений, а также их структурных подразделений. Положения утверждаются руководителем учреждения. Положение содержит следующие реквизиты: наименование вида документа, герб, название учреждения, дата, месяц, издание, заглавие, гриф утверждения, текст (Приложение 2).

В МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» имеются следующие положения:

1. Положение об организации учёта детей.
2. Положение о промежуточной аттестации учащихся.
3. Положение о внутришкольной системе оценки качества образования.
4. Положение о порядке выставления текущих, четвертных, полугодических и годовых отметок.
5. Положение о поощрениях, о порядке применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания.
6. Положение о языке обучения.
7. Положение об организации индивидуального обучения детей на дому.
8. Положение о норме оценки знаний обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.
9. Порядок оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между школой и обучающимися.
10. Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
11. Положение об официальном сайте МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».
12. Положение о порядке привлечения, учёта и расходах добровольных пожертвований физических и юридических в лице МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Текст положения состоит из таких разделов:

- общие положения;
- механизм привлечения и расходования денежных пожертвований;

- порядок приема имущества в виде дарения и передачи денежных средств в виде пожертвований;
- порядок расходования добровольных пожертвований;
- порядок принятия и срок действия Положения;
- заключительные положения.

Правила - нормативного правовой акт, которым устанавливаются процедурные нормы, определяющие порядок осуществления какого-либо рода деятельности²³.

В МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» разработаны следующие правила:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» утверждаются приказом директора школы. Содержит данный документ следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные обязанности администрации.
5. Рабочее время и его использование.
6. Поощрения за успехи в работе.
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила внутреннего распорядка для учащихся содержат следующие разделы:

1. Общие положения.
2. Основные правила обучающихся.
3. Общие правила поведения.

²³ Басасков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - Ростов-н/Д., 2014. - С. 28.

4. Поведение на занятиях.
5. Отметки.
6. Поведение до начала, во время и после занятий.
7. Внешний вид.
8. Заключительные положения.

Основным организационным документом, регламентирующим разграничение обязанностей и прав между сотрудниками, установление взаимосвязей отдельных должностей, является должностная инструкция.

Должностная инструкция — это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности²⁴. Должностная инструкция работника МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» - правовой акт, определяющий организационно-правовую основу его деятельности (Приложение 3).

Должностная инструкция содержит следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- подпись;

Должностные инструкции разрабатываются секретарем и утверждаются директором школы.

В школе разработаны следующие должностные инструкции:

²⁴ Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учеб. пособие. – М., - 2009. - С. 12

1. Должностная инструкция библиотекаря;
2. Должностная инструкция бухгалтера;
3. Должностная инструкция вахтера-сторожа;
4. Должностная инструкция воспитателя ГПД;
5. Должностная инструкция воспитателя оздоровительного лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений;
6. Должностная инструкция гардеробщицы;
7. Должностная инструкция главного бухгалтера;
8. Должностная инструкция дворника;
9. Должностная инструкция секретаря;
10. Должностная инструкция заведующей библиотекой;
11. Должностная инструкция заместителя директора по воспитательной работе;
12. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
13. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе по начальной школе;
14. Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе, организующего предпрофильную подготовку и профильное обучение;
15. Должностная инструкция заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
16. Должностная инструкция классного руководителя;
17. Должностная инструкция лаборанта кабинета химии;
18. Должностная инструкция методиста школы;
19. Должностная инструкция педагога дополнительного образования;
20. Должностная инструкция педагога-психолога;
21. Должностная инструкция рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования;
22. Должностная инструкция социального педагога;

23. Должностная инструкция сторожа;
24. Должностная инструкция уборщицы служебных помещений;
25. Должностные инструкции учителей;
26. Должностная инструкция учителя-логопеда.

Должностные инструкции состоят из следующих разделов:

- общие положения;
- функции;
- должностные обязанности;
- права;
- ответственность;
- взаимоотношения.

При разработке должностных инструкций работников в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» руководствуются Приказом Минздрав развития РФ от 14 августа 2009 года №593 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Штатное расписание – правовой акт, устанавливающий штатный состав и штатную численность организации в соответствии с ее Уставом. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Унифицированная форма штатного расписания № Т-3 "Штатное расписание" (приложение) утверждена постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". В графах 1 и 2 указано наименование структурных подразделений, а также их коды.

Графа 3 "Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации" содержит информацию о наименовании должностей (профессий), работников, предусмотренных в Едином квалификационном справочнике, должностей руководителей, специалистов и

других служащих, а также Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, утверждаемых в порядке, установленном Правительством РФ.

Графа 4 называется "Количество штатных единиц". Она содержит информацию по количеству штатных единиц по тем должностям (профессиям), по которым предусматривается содержание неполной штатной единицы с учетом особенностей работы по совместительству, указывается в соответствующих долях, например, 0,25; 0,5; 0,75. Так же указываются вакантные должности, поскольку принимать новых работников в образовательное учреждение можно только на имеющиеся в штатном расписании должности, которые никем не заняты.

В графе 5 "Тарифная ставка (оклад) и пр." указываются оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (тарифные ставки) по должностям (профессиям), являющиеся фиксированными размерами оплаты труда работников за исполнение ими должностных обязанностей определенной сложности за календарный месяц либо за определенную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

В графах 6–8 указываются стимулирующие и компенсационные выплаты (надбавки, доплаты) к окладам (ставкам), установленные законодательством (например, "северные" надбавки, надбавки за ученую степень и пр.), а также введенные по усмотрению учреждения (например, связанные с режимом или условиями труда).

II. Распорядительная документация.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем для решения основных и оперативных вопросов деятельности общеобразовательного учреждения²⁵.

²⁵ Басасков М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). - Ростов-н/Д., 2014. - С. 31.

Виды приказов, используемые в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», представлены на рис. 1.2



Рис. 1.2. Виды приказов, применяемые в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Приказы оформляются на бланке приказа, включающем в себя следующие реквизиты (Приложение 4):

- наименование вида документа (ПРИКАЗ);
- дата (датой приказа является дата его подписания);
- регистрационный номер приказа;
- место издания приказа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись руководителя;
- отметка об исполнителе.

Проект приказа готовится секретарем школы.

Оформляются проекты приказов и распоряжений в соответствии с требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Текст приказа излагается кратко в повелительной форме и состоит из двух частей - констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются цели и причины издания приказа. В распорядительной части перечисляются конкретные задания, исполнители и сроки исполнения. Текст распорядительной части разбивается на разделы и пункты, которые оформляются арабскими цифрами с точкой.

Начинается распорядительная часть словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Если приказ предусматривает изменение или отмену других действующих приказов, то в тексте указывается то, какие из ранее действовавших приказов утратили силу. После подписания приказа не допускается введение каких-либо изменений в его текст.

Приказы по личному составу хранятся в отделе кадров, приказы по производственной деятельности в канцелярии. Образец приказа представлен в Приложении 4.

Анализ приказов, изданных в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», представлен в таблице 1.1.

Таблица 1. 1. Объем приказов, изданных за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Наименование вида документа	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Приказы	241	269	274

Таким образом, можно сделать вывод о том, что количество изданных приказов в 2015 году увеличилось по сравнению с 2013 г. (рисунок 1.3).

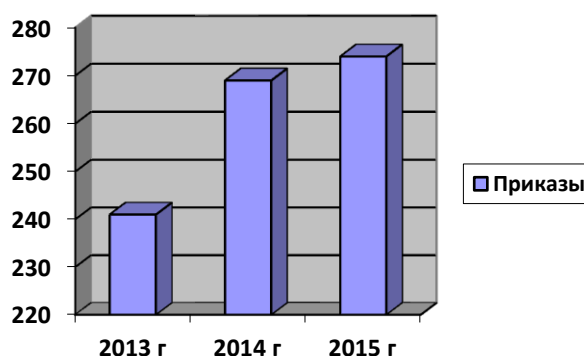


Рис.1.3. Объем приказов, изданных за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Распоряжение. Распоряжения в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» издаются заместителями директора по УВР в пределах своей компетенции и составляются аналогично приказам. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной части словами: «Предлагаю», «Рекомендую», «Обязываю», «Считаю необходимым».

Распоряжение включает в себя следующие реквизиты (Приложение 5):

- наименование организации,
- наименование вида документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ),
- дата и регистрационный номер документа,
- место составления или издания,
- заголовок к тексту,
- текст,
- подпись,
- визы согласования документа²⁶.

Согласованный проект документа передается на подпись руководителю. Если визы согласования оформлялись не на оборотной стороне последнего листа проекта, а на отдельном листе согласования, то в этом случае также необходимо передать руководителю лист согласования проекта документа.

Подпись руководителя превращает проект документа в полноценный документ, после чего он должен быть зарегистрирован.

Анализ распоряжений, изданных за 2013-2015 гг., представлен в таблице 1.2.

²⁶ Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. / Росархив; ВНИИДАД; Сост.: М.Л. Гавлин, А.С. Красавин, Л.В. Кузнецов и др.; Общ. ред. М.В. Ларин, А.Н. Сокова. – М., 2003. – С. 90.

Таблица 1. 2. Объем распоряжений, изданных за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Наименование вида документа	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Распоряжения	235	252	270

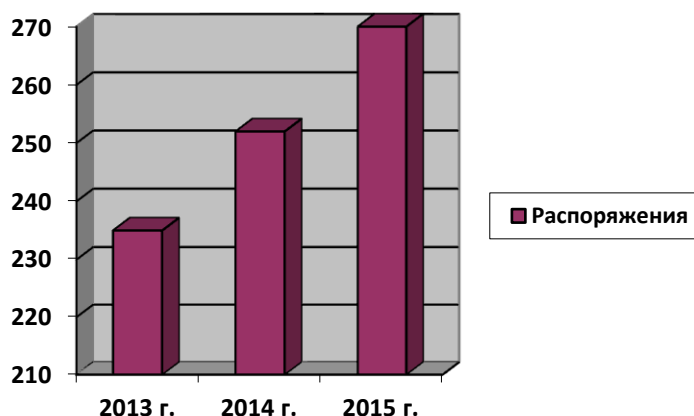


Рис.1.4. Объем распоряжений, изданных за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Анализ распоряжений, издаваемых МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», также показывает увеличение за 2015 год по сравнению с предыдущими периодами 2013 и 2014 гг.

Процессы применения управленческих решений общеобразовательного учреждения и сами решения документируются с помощью протоколов конференций, педагогических советов.

III. Информационно-справочная документация.

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности образовательного учреждения, относятся: справки, докладные записки, письма, телефонограммы.

Протоколы оформляются в специальной тетради и содержат следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, наименование вида документа, дата протокола – это дата проведения совещания.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, после ставится двоеточие.

Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности.

В МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» применяется краткая форма протокола, когда указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

Выписка из протокола содержит следующие реквизиты: наименование общеобразовательного учреждения, название вида документа (ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА), дату (дата заседания), регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи, отметку о заверении копии, отметку об исполнении, направлении в «дело».

Письмо. Письма оформляются на бланках письма, включают в себя следующий состав реквизитов (Приложение 6):

- наименование общеобразовательного учреждения,
- справочные данные об организации,
- номер документа,
- дата,
- ссылка на индекс и дату,
- адресат,
- заголовок,
- текст,
- подписи,
- ФИО и телефон исполнителя.

Объем писем, изданных за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», представлен в таблице 1.3.

**Таблица 1.3 Объем писем, изданных за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска
«Средняя школа № 7»**

Наименование вида документа	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Письма	113	118	120

Количество писем, оформленных МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» и направленных в различные организации в 2015 году, увеличилось по сравнению с 2014 годом на 2 письма и по сравнению с 2013 годом на 5 писем. Графически это отражено на рисунке 1.5.

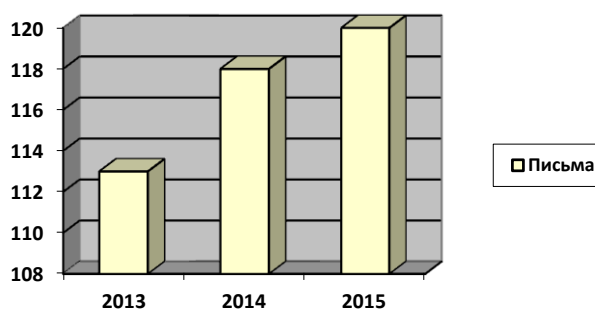


Рис.1.5. Объем писем, отправленных в организации за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Телефонограмма. Телефонограмма включает следующие реквизиты:

- дата,
- текст,
- подпись,
- фамилии лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Текст не должен включать более 50 слов. Телефонограмма должна быть датирована и подписана лицом, от имени которого она передается.

Справка. Справка – документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

1. Справки составляются для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности учреждения. Составляются по указанию руководителя учреждения для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей:

В первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные. Выводы и предложения в справке не даются.

В этом состоит отличие от докладной записки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для руководителя учреждения, подписывает составитель.

2. Справки, удостоверяющие юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т. д. Для них применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и регистрируются в журнале выдаваемых справок.

Текст начинается с указания фамилии, имени, отчества (в именительном падеже) лица, о котором сообщают сведения. В конце справки указывается название организации или учреждения, куда она представляется.

В учреждениях образования применяются, в основном, три вида справок:

- справка об обучении учащегося в данном классе данного ОУ;
- справка о подтверждении перевода из другого ОУ;
- справка для сотрудников.

Справки подписывает директор МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Анализ справок, выданных школьникам и сотрудникам за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», представлен в таблице 1.4.

Таблица 1.4 Объем справок, выданных школьникам и сотрудникам за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Наименование вида документа	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Справки	162	197	210

Таким образом, можно отметить, что количество справок, выданных в 2015 году, увеличилось незначительно по сравнению 2014 годом, что можно представить графически на рисунке 1.6.

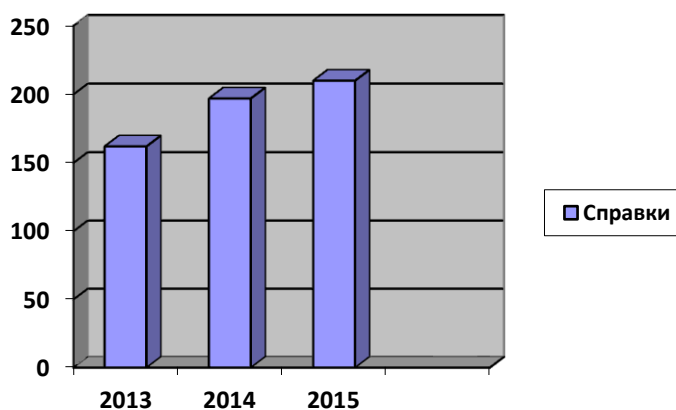


Рис. 1.6. Объем справок, выданных обучающимся и сотрудникам за 2013-2015 гг. МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Докладные и служебные записки – это внутренние документы организации. Докладная записка – документ, адресованный руководству, излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя. Служебная записка – записка о выполнении какой-либо работы, направляемая одним должностным лицом другому.

С точки зрения оформления у этих документов много общего. Они имеют одинаковый состав реквизитов: наименование подразделения – автора документа, наименование вида документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА или СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА), дата, регистрационный номер, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, в необходимых случаях – визы. Поскольку речь идет о внутренних документах, место составления может не указываться. При оформлении реквизитов следует придерживаться общих требований,

предъявляемых к оформлению организационно-распорядительных документов.

Текст докладной записки состоит из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению автора документа, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит обоснование и выводы или предложения составителя. Докладные записки, составляемые работниками подразделения, представляются руководителю подразделения, составляемые и подписываемые руководителями подразделений, представляются руководителю организации (заместителю руководителя).

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования причин ее составления и заключительной части – предложения, просьбы и т.п.

Служебная записка подписывается непосредственно составителем или руководителем подразделения. Датой объяснительной записки является дата ее составления и подписания.

Таблица 1.5 Объем докладных и служебных записок, адресованных директору МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» за 2013-2015 гг.

Наименование вида документа	2013 г.	2014 г.	2015 г.
Докладные записки	67	74	78
Служебные записки	32	41	48

На основании таблицы 1.5. можно сделать вывод, что количество докладных и служебных записок в школе, адресованных на имя директора МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» за 2013-2015 гг. и зарегистрированных секретарем школы, в 2015 году увеличилось, что можно увидеть на рисунке 1.7.

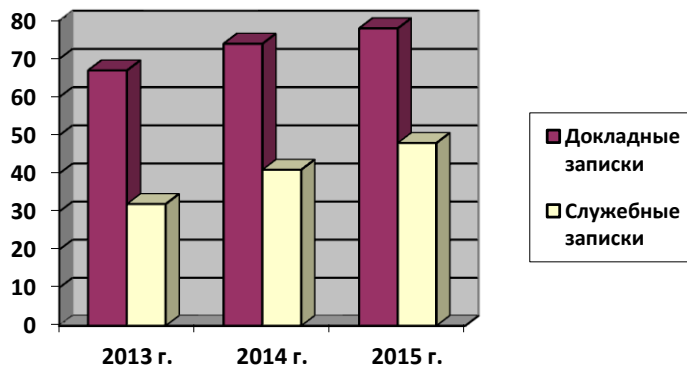


Рис.1.7. Объем докладных и службных записок, изданных за 2013-2015 гг.

МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»

Исходя из анализа документов, можно сделать вывод, что количество документов, издаваемых в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», увеличилось в 2015 году по сравнению с аналогичными периодами 2013 и 2014 гг. Оформление документов в учебном заведении осуществляется в соответствии требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1.3 Работа с документацией школы

Прием и специальная обработка документов осуществляются централизованно секретарем МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». При этом проверяется правильность доставки, целостность конвертов, упаковки.

Вся документация делится на три документопотока:

- входящие (поступающие документы);
- исходящие (отправляемые документы);
- внутренние документы.

По отношению к каждому конкретному исполнителю все документы делятся на несколько категорий:

- входящие, с которыми исполнитель не успел ознакомиться;
- в работе, которые ждут его действия;

- на контроле, по которым он ожидает действия от других исполнителей.

Организация рационального документооборота предполагает организацию работы с входящей документацией, которая включает в себя следующие этапы: доставку и прием документов, первичную обработку документов, рассмотрение документов, передачу на исполнение, осуществление контроля и исполнения документов²⁷.

Вся поступившая корреспонденция сортируется на регистрируемую и не подлежащую регистрации согласно перечню нерегистрируемых документов. На поступивших и подлежащих регистрации документах в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный номер и дата поступления. Рассмотрим порядок прохождения документов внутри МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Регистрация документа – фиксация факта создания или поступления в учреждение документа путем проставления на нем порядкового номера (начиная с начала календарного года) и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных журналах для исходящей документации или в регистрационных карточках для входящей документации.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (распорядительные, учетные, статистические, бухгалтерские, кадровые и др.), как издаваемые в учреждении, так и поступающие из других организаций и от частных лиц. Регистрации подлежат как письменные, так и печатные документы.

Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день утверждения или подписания. Отдельно регистрируются распоряжения, приказы, протоколы, акты, справки сотрудникам, обучающимся, справки контроля по основной деятельности и

²⁷ Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие. - М., 2013.- С. 97.

договоры на платные образовательные услуги. Регистрация исходящих документов осуществляется секретарем. Регистрация входящей документации (в т. ч. заявления, протоколы) осуществляется директором или секретарем.

При регистрации на карточках учета обязательны следующие реквизиты: автор документа, название, дата, регистрационный номер, количество листов документа, указание о наличии приложений, краткое содержание, резолюция директора, подпись исполнителя, подтверждающая получение документа, указание о промежуточных сроках исполнения, о переносе сроков исполнения, дата фактического исполнения документа, отметка о направлении документа в дело, срок хранения документа.

Документы в школе группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями. Регистрация входящей корреспонденции осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Документы передаются директору образовательного учреждения в день их поступления. При заполнении журнала соблюдается следующий порядок заполнения граф:

- в графе «Дата поступления и индекс документа» проставляется дата получения и индекс, присвоенный документу, состоящий из порядкового номера и номера по номенклатуре дел учреждения;

- в графе «Корреспондент, дата и индекс поступившего документа» указывается наименование образовательной организации, откуда поступил документ, дата документа (число, месяц, год) и номер, присвоенный ему учреждением-автором;

- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание документа;

- в графу «Резолюция» переносится резолюция с документа; - в графе «Отметка об исполнении» отражается решение вопроса по существу, дата и индекс ответного документа, результаты исполнения. Вся исходящая

документация регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- в графе «Дата и индекс документа» проставляется индекс, присвоенный документу, состоящий из номера по номенклатуре дел и порядкового номера, например, № 01-10/17, и дата документа;

- в графе «Корреспондент» указывается наименование образовательного учреждения, куда направлен документ;

- в графе «Краткое содержание» указывается вид, заголовок документа, а при его отсутствии излагается краткое содержание;

- в графе «Отметка об исполнении документа» указывается фамилия исполнителя.

Исходящая корреспонденция отправляется по назначению в день ее подписания, а телеграммы и срочная корреспонденция – немедленно.

Контроль исполнения документов в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» осуществляется с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах. Контролю подлежат все зарегистрированные документы. Исполнение документов по поручению директора и его заместителей осуществляют работники учреждения. Контроль исполнения документов осуществляет секретарь МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих организаций и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан – с даты их поступления. Сроки исполнения документов определяются директором, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством²⁸.

²⁸ Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд.: учебное пособие. - Краснодар, 2012. - С. 39.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки: - с конкретной датой исполнения – в указанный срок; - без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца. Документы, взятые на контроль директором средней образовательной школы №7, отмечаются знаком «К». Знак контроля «К» проставляется на левом верхнем поле слева от заголовка к тексту документа.

Анализ объема документооборота в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» представлены в таблице 1.6.

Таблица 1.6. Объем документов в 2014-2015 гг.

Категория документов	2014 г.					2015 г.				
	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого	1 кв.	2 кв.	3 кв.	4 кв.	Итого
Входящая	212	200	198	221	831	190	218	254	255	917
Исходящая	112	114	103	108	437	140	133	165	157	595
Внутренняя	54	41	49	50	194	55	61	23	47	186

Объем документооборота за 2014-2015 гг. представлен на рисунке 1.8.

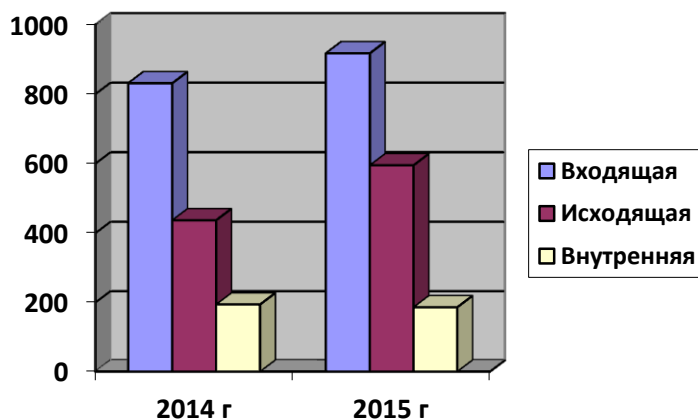


Рис.1.8.Объем документов МБОУ «Средняя школа №7» г. Мценска за 2014-2015 гг.

Проанализировав данные документооборота в образовательном учреждении, можно сказать, что больший объём документации приходится на входящую документацию. К входящей документации в МБОУ «Средняя школа №7» г. Мценска относят:

- документы от вышестоящих организаций муниципального района (отдел образования);
- от государственных структур, связанных с функционированием данного образовательного учреждения (пенсионный фонд, налоговая инспекция, фонд социального страхования и т.д.);
- от физических и юридических лиц.

Входящая документация в данном учреждении постоянно увеличивается, о чем свидетельствуют показатели 2015 года по сравнению с 2014 годом. Количество исходящих документов в учреждении также увеличивается. Внутренняя документация в 2015 году явного увеличения не показала и осталась на уровне 2014 года. Данная ситуация связана с увеличением количества учащихся в данном образовательном учреждении.

Система учета контрольных документов МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» строится на базе регистрационных данных. Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения срока исполнения (предварительный контроль) в следующем порядке: по заданиям последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц, по заданиям текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения срока. Справки контроля о состоянии исполнительской дисциплины составляются не реже одного раза в четверть директором. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации по исполнению документа.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел школы. Номенклатура дел школы составляется по форме, определенной Государственной архивной службой РФ, и утверждается директором школы.

Номенклатура дел - это специализированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве образовательной организации, с указанием

сроков хранения, оформленный в установленном порядке²⁹. Номенклатура дел образовательной организации составляется секретарем школы. (Приложение 7). При составлении номенклатуры дел секретарь руководствуется, уставом образовательной организации, штатным расписанием, планами и отчетами о работе.

Номенклатура дел утверждается директором образовательной организации и внедряется в делопроизводство. Номенклатура дел образовательной организации уточняется в конце каждого года и утверждается директором с 1 января следующего года. В случае коренных изменений функций, структуры учреждения она подлежит переформированию, согласованию и утверждению независимо от срока ее согласования. В номенклатуру дел МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» включены все дела и документы, которые отражают документированные участки работы.

Каждое дело, включенное в номенклатуру дел, имеет определенный индекс. Индекс дела в номенклатуре состоит из индекса (номера) направления деятельности, присвоенного ему, и порядкового номера по номенклатуре. В номенклатуру дел текущего года при необходимости вносят дополнительные дела, для которых должны быть предусмотрены резервные номера. По окончании делопроизводственного года составляется итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных за истекший год в учреждении.

Законченные делопроизводством документы формируются в дела. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел. При формировании дел в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» соблюдаются следующие правила:

- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

²⁹ Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие. - Краснодар, 2012. - С.41.

- все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются вместе;
- в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного хранения и временных сроков хранения раздельно группируются в дела.

Документы внутри дела располагают в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы и документы к ним располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам протоколов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Дела, находящиеся в рабочих и специально отведенных для хранения дел помещениях, располагаются в запирающихся шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне дверцы шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Хранятся документы в архиве общеобразовательного учреждения. За хранение документации отвечает секретарь школы. Хранятся документы в специально предназначенном для хранения документов шкафу и сейфе, которые находятся в кабинете секретаря.

Таким образом, МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» преследует цели реализация права граждан на образование, гарантии общедоступности и бесплатности начального общего, основного общего образования. Для достижения этой цели была определена четкая структура организации, а также рассмотрена организация делопроизводственного обслуживания.

На основании анализа делопроизводственных процессов, проведенного в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», можно сделать вывод, что

организация документационного обеспечения учреждения предусматривает наличие многих видов документов, без которых невозможно осуществлять эффективное управление учреждением. В оформлении управленческих документов в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» имеются в наличии реквизиты, представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Современное управление государственным учреждением, в частности МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», - это, в значительной степени, непрерывная череда процессов составления и перемещения документов. Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства школы документированной информацией.

Основными видами работ, обеспечивающими правильное формирование документального фонда в соответствии с установленными правилами, являются составление номенклатур дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

Система делопроизводства требует доработок. Так для эффективной организации делопроизводства в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» необходимо разработать инструкции по делопроизводству и переработать должностную инструкцию секретаря школы.

2 ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МБОУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7» Г. МЦЕНСКА

2.1 Переработка должностной инструкции секретаря

В МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» секретарь работает на основании должностной инструкции.

Должностная инструкция - главный организационно-правовой документ, регламентирующий деятельность секретаря, определяющий его права, положения в организации, характер работы. Секретарь опирается на этот документ в своих взаимоотношениях с сотрудниками. Поэтому переработанная должностная инструкция секретаря МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» позволит воздействовать на деятельность секретаря, так как дополнительные должностные обязанности позволят совершенствовать процесс работы образовательного учреждения и рационализации порядка работы с документами в соответствии с требованиями, предъявляемыми к процессу обучения в среднем общеобразовательном учреждении.

Должностная инструкция секретаря состоит из следующих разделов:

1. Общие положения
2. Функции
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения.

В разделе «Общие положения» устанавливается область деятельности секретаря, порядок его назначения и увольнения, требования к образованию и стажу работы. В данном разделе указывается кому подчиняется секретарь,

какими нормативными документами он руководствуется в процессе своей работы.

В разделе «Функции» определяются основные направления работы, к которым относят: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей и ведение делопроизводства.

Раздел «Должностные обязанности» содержит перечень основных обязанностей секретаря МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». На основании данной должностной инструкции секретарь выполняет должностные обязанности, связанные с подготовкой документов, получением, обработкой и выдачей информации. Также секретарь исполняет поручения директора образовательного учреждения, принимает личные заявления работников обучающихся и их родителей.

При разработке данного раздела необходимо сформулировать такие обязанности, как осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся).

В разделе «Права» закрепляются полномочия и права, которыми наделяется секретарь школы.

Раздел «Ответственность» рассматривает ответственность, которую несет секретарь образовательного учреждения в случае неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав. Также раскрывается суть материальной ответственности секретаря.

В разделе «Взаимоотношения» указан режим работы секретаря с указанием часовой рабочей недели. Рассматривается процесс взаимодействия

с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы.

Данная должностная инструкция секретаря разработана с учетом квалификационных характеристик «Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих». Документ регламентирует требования к основным обязанностям секретаря школы. К его образованию, знаниям и умениям, стажу, навыкам работы.

Но в данном случае считается необходимым внести некоторые корректировки в уже существующую должностную инструкцию. К данным доработкам относят:

1. Необходимо переработать существующую должностную инструкцию секретаря школы. Должностная инструкция должна отражать весь круг должностных обязанностей секретаря, предусматривать определенный комплекс полномочий и ответственность работника. При разработке должностных инструкций будут использоваться:

1. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ (в ред. От 30.12.2015);
2. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 12.02.2014).

3. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждено постановлением Госстандарта РФ от 03.05.2003 № 65-ст.

4. Приказ Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией" (по состоянию на

24.02.2014) (подготовлен Минтрудом России) (Приказ подписан 06.05.2015 N 276н).

5. Рекомендации ВНИИДАД³⁰

6. Устава школы.

2. В разделе «Должностные обязанности» необходимо внести дополнительно ряд обязанностей секретаря, так как он в учебном учреждении выполняет обязанности делопроизводителя.

3. В разделе «Права» необходимо внести дополнения, касаемые прохождения медицинского осмотра секретарем школы МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». Данное дополнение будет внесено на основании Статьи 213 Трудового кодекса РФ³¹.

4 В разделе «Взаимоотношения» необходимо внести корректировку по вопросам курирования деятельности секретаря школы. Так же были изменены реквизиты.

Проект должностной инструкции секретаря МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» представлен в Приложении 8.

2.2 Разработка инструкции по делопроизводству

Для грамотного документирования информации и эффективной организации работы с документами необходима регламентация технологических процессов обработки документов. Одним из основных нормативных документов по организации делопроизводства в любом образовательном учреждении является инструкция по делопроизводству. Данный документ устанавливает правила оформления, составления документов и работы с ними. Поэтому инструкция по делопроизводству

³⁰ Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М., 2007. -264 с.

³¹ "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) . -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

должна быть разработана для каждой конкретной организации, в том числе, и для изучаемого образовательного учреждения. Инструкция по делопроизводству должна основываться на нормативно-методической базе делопроизводства и отображать специфику работы средней общеобразовательной школы.

При разработке инструкции по делопроизводству МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» (Приложение 9) были изучены основные правовые акты и нормативные документы в сфере документации и информации, извлечены из них полезные сведения, а также проанализирован порядок работы с документами.

При определении структуры использовались методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях³².

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами на предприятии, правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними, узловые организационные моменты. Для разработки Инструкции по ДОУ МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» необходимо основываться на законодательных и иных нормативно-правовых актах, регулирующих деятельность документационного обеспечения школы. Разработанная инструкция состоит из 6 разделов:

1. Общие положения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов.
4. Организация документооборота и исполнения документов.
5. Документальный фонд МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».
6. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов, печатей и штампов

³² Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03 - 51/64). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

В разделе «Общие положения» Инструкции по делопроизводству определяется назначение инструкции, область ее применения, правовые основания разработки инструкции. В частности, устанавливается, что Инструкция по делопроизводству разрабатывается в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», совершенствования и повышения эффективности его деятельности.

В разделе «Основные понятия» обозначены определения основных понятий, используемых в Инструкции по делопроизводству.

Третий раздел «Создание документов» включает в себя три подраздела.

Первый подраздел называется «Бланки документов». В нем рассматривается порядок разработки, изготовления и введения в действие бланков документов, виды бланков, требования к изготовлению бланков. Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа³³. В соответствии с Правилами делопроизводства образцы бланков утверждаются приказом директора школы. Образцы бланков в Инструкции по делопроизводству помещены в качестве приложения.

Второй подраздел «Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». Оформление документов это – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования³⁴. Документы, создаваемые МБОУ, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением. При подготовке раздела Инструкции по делопроизводству, устанавливающего порядок оформления реквизитов документов

³³ Организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. – М., 2005. – С. 8.

³⁴ Методические рекомендации по работе с документами в образовательных учреждениях (утв. письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03 - 51/64). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

использовался ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Третий подраздел носит название «Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов». Приказы и распоряжения, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы, рассчитанные на разовое выполнение.

Инструкция по делопроизводству содержит положения, определяющие:

- назначение правил, положений, инструкций;
- порядок подготовки правил, положений, инструкций и порядок их оформления;
- согласование правил, положений, инструкций с заинтересованными должностными лицами;
- порядок утверждения правил, положений, инструкций (приказом директора общества);
- доведение правил, положений, инструкций до исполнителей;
- внесение изменений в утвержденные правила, положения, инструкции.

Четвёртый раздел называется «Организация документооборота и исполнения документов»; включает в себя девять подразделов.

В числе которых:

- Организация документооборота;
- Организация доставки документов;
- Приём, обработка и распределение поступающих документов;
- Организация обработки и передачи отправляемых документов;
- Порядок прохождения внутренних документов;
- Учёт количества документов;
- Регистрация документов;

- Организация поисковой системы по документам;
- Контроль исполнения документов.

При установлении требований к организации документооборота в школе происходит исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью, однократность регистрации документов, устранение необоснованных согласований проектов документов, регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Пятый раздел называется «Документальный фонд МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» и включает в себя три подпункта. Первый подпункт «Составление номенклатуры дел» содержит общую информацию о понятии номенклатуры дел, правилах составления, оформления и согласования номенклатуры дел.

Под формулировкой документальный фонд МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» понимается совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд составляют документы, созданные им, а также полученные в результате взаимодействия с другими организациями и гражданами.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив лежит на директоре МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». Инструкция по делопроизводству определяет порядок разработки, составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел, а также порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года.

Инструкция по делопроизводству устанавливает:

- назначение номенклатуры дел в делопроизводстве, выполняемые ею функции;
- форму номенклатуры дел;
- порядок разработки, согласования и утверждения номенклатуры дел;

- порядок ведения номенклатуры дел.

Второй подраздел носит название «Формирование и оформление дел».

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Инструкцией по делопроизводству устанавливаются:

- принцип формирования дел;
- место текущего хранения дел;
- принципы систематизации документов и их группировки в дела в зависимости от срока хранения документов: постоянного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет);
- методическая функция архива в вопросах формирования дел;
- срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело (срок передачи документа в дело должен быть не более 10 дней);
- лица, осуществляющие формирование дел в структурных подразделениях МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»;
- лица, определяющие место хранения документа (индекс дела, в которое в соответствии с номенклатурой дел должен быть подшит исполненный документ (комплект документов));
- условия хранения дел в структурных подразделениях МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7»;
- порядок учета дел;
- порядок выдачи дел во временное пользование;
- порядок изъятия документов из дела;
- подразделение, осуществляющее контроль за правильным формированием дел в структурных подразделениях, проверки наличия и состояния дел.

Третий подраздел называется «Организация оперативного хранения документов». Определен порядок расположения дел в шкафах, а также порядок выдачи дел различным лицам.

Четвертый подраздел называется «Порядок передачи документов на хранение в архив». В нем перечисляется комплекс работ, выполняемых в учреждении в целях подготовки дел к передаче на хранение в архив.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности.

Пятый подраздел называется «Экспертиза ценности документов». Данный раздел содержит информацию об организации и проведении экспертизы ценности документов в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», определении порядка проведения экспертизы ценности документов, правилах оформления реквизитов документов.

В шестом подразделе Инструкции по делопроизводству «Подготовка и передача документов в архив» было отмечено, все имеющиеся документы в делах оформляются и передаются секретарем школы в архив МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». Поскольку за секретарем закреплено и ведение архива организации, то передача дел на хранение в архив осуществляется без описи дел.

В седьмом подразделе Инструкции по делопроизводству «Работа исполнителей с документами» рассказывается об обязанностях сотрудников при работе с документами.

Шестой раздел называется «Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов», состоит из одного подраздела, в котором указывается на кого возлагается организация работы по изготовлению и учету бланков документов МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7». Описывается порядок выдачи бланков документов работникам, а так же порядок хранения бланков. Также в данном разделе указано, что ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несет секретарь МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7».

Разработанная инструкция утверждается директором МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». Инструкция по ДОУ может утверждаться как стандарт образовательного учреждения. Доводится данный документ до каждого сотрудника. Секретарь школы должен довести до всех содержание данной инструкции. Контроль, за соблюдением положений данной инструкции возлагается на директора МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Содержание разработанной инструкции по делопроизводству в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» соответствует действующим нормативным документам и современным методическим рекомендациям, совершенствования и повышения эффективности его деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Работа с документами - это одна из составных частей процесса управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в образовательном учреждении самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления.

Документационное обеспечение управления в образовательных учреждениях на современном этапе требует создания многих видов управленческих документов, без которых невозможно решать задачи планирования, финансирования, оперативного управления, кадрового обеспечения деятельности учреждения. Основные задачи делопроизводства в образовательном учреждении - это сокращение информационных потоков до оптимального минимума и обеспечение упрощения и удешевления процессов сбора, обработки и передачи информации с помощью новейших технологий автоматизации этих процессов.

Таким образом, качество управления образовательным учреждением напрямую зависит от уровня организации делопроизводства. При этом с ростом школьных образовательных учреждений и численности сотрудников в них вопрос об эффективности документационного обеспечения управления становится все более актуальным.

Целью данного исследования являлось изучение организации делопроизводства в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Для достижения названной цели был изучен, проанализирован и обобщен опыт создания и становления документационного обеспечения управления в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Персональная ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность документов и дел в школе лежит на секретаре. Контроль за соблюдением

установленного порядка работы с документами осуществляет директор Школы.

На основе анализа документационного обеспечения деятельности МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» были сделаны следующие выводы:

1. Организация деятельности МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7» предусматривает наличие многих видов документов, без которых невозможно решить задачи эффективного управления. Залогом успеха в системе документационного обеспечения является знание управленческой и организационной документации, а также регулярное совершенствование имеющихся навыков в работе с документами.

2. На основе проведенного в первом разделе анализа существующей системы делопроизводства МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7», можно отметить, что она требует корректировки, в частности, переработки должностной инструкции секретаря школы, а также разработки инструкции по делопроизводству в данном образовательном учреждении.

Разработка инструкции по делопроизводству явилась основой совершенствования делопроизводства в МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7». Данная инструкция раскрывает следующие направления:

- создание нормативно-методической базы делопроизводства;
- упорядочение состава и форм документации, процесса ее подготовки и оформления;
- установление порядка прохождения и обработки документов;
- создание механизма дальнейшего развития системы документационного обеспечения.

Разработанная инструкция по делопроизводству принята к рассмотрению директором школы МБОУ г. Мценска «Средняя школа № 7».

Таким образом, поставленные цели и задачи в процессе написания выпускной квалификационной работы достигнуты.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

І. Источники

Неопубликованные источники

1. Устав муниципального общеобразовательного учреждения Мценской средней школы №7» (утв. Постановлением администрации города Мценска Орловской области от 20 ноября 2015 года № 1186). - Мценск, 2015. – 36 с.
2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Средней общеобразовательной школы № 7 города Мценска (утв. приказом директора от 20.05.2013 г.). - Мценск, 2013. – 13 с.
3. Публичный доклад директора Средней общеобразовательной школы № 7 города Мценска. - Мценск, 2013. - 30 с.

Опубликованные источники

4. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) .- Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016).- Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2015). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 N 230-ФЗ (ред. от 28.11.2015, с изм. от 30.12.2015) (с изм. и доп.,

вступ. в силу с 01.01.2016). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "Об обязательном экземпляре документов". - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О государственном языке Российской Федерации". - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016) . - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс»

13. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об образовании в Российской Федерации" .- Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации". - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных".- Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях. Письмо Министерства образования

Российской Федерации от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

17. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Проект Приказа Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией" (по состоянию на 24.02.2014) (подготовлен Минтрудом России) (Приказ подписан 06.05.2015 N 276н). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (Принят и введен в

действие постановлением Госстандарта РФ от 15 августа 2001 г. №332-ст) .- Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества (утв. И введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2010 №501-ст.).- Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих" (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс). - Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

26. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. - 264 с.

II. Литература

27. Андреева, В.И. Делопроизводство. Организация и ведение / В.И. Андреева. - М., 2010. - 296 с.

28. Байкова, И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб / И.Ю. Байкова. – 3-е изд., испр. – М.: Эксмо, 2010. – 351. с.

29. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): учебник/ М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. -13-е изд.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.-384 с.

30. Беликова, А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих / А.В. Беликова // Делопроизводство. – 2013. – № 3. – С. 19-23.
31. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов / Р.Е. Булат. – СПб.: Бизнес-Пресса, 2012. – 316 с.
32. Бурова, Е.М. Архивное законодательство и его применение в практической деятельности архивов организаций / Е.М. Бурова // Делопроизводство. – 2013. – № 1. – С. 85–90.
33. Бурова, Е. Некоторые особенности составления и оформления номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 38–46.
34. Быкова, Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 363 с.
35. Быкова, Т.А., Вялова, Л.М., Санкина, Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
36. Быкова, Т.А., Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. Документационное обеспечение управления: Делопроизводство: Учеб. пособие для студ. вузов. 2-е изд., перераб., доп. – М: Инфра-М, 2014. - 304с.
37. Выдрин, И.В. Муниципальное право России / И.В. Выдрин. – М.: НОРМА, 2012. – 255. с.
38. Демин, Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов / Ю.М. Демин. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб.: Питер, 2010. – 256. с.
39. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С.17-21.
40. Иритикова, В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил и методических рекомендаций / В. Иритикова //

Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 5. – С. 13-15.

41. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 420 с.

42. Кирсанова, М.В., Аксёнов, Ю.М. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – 6 изд., испр., доп.- М.: Инфра-М, 2013. – 256 с.

43. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для студ. вузов / Н.П. Крюкова. - М.: Инфра-М, 2013. – 268 с.

44. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И.Н. Кузнецов. – М.: Юрайт, 2013. – 576 с.

45. Кузнецов, С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления / С.Л. Кузнецов. – 2-ое изд., перераб. и дополн. – М.: Изд-во «Термика», 2014. – 288 с.

46. Кузнецова, Т.В. Делопроизводство / Т.В. Кузнецова. - М., 2003. - 360 с.

47. Ларин, М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти / М.В. Ларин, А.П. Дмитриева // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 9-13.

48. Ларионова, Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т.М. Ларионова. – М.: ФОРУМ, 2012. – 416. с.

49. Ливена, С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями / С.В. Ливена. – М.: Академия, 2015. – 40. с.

50. Маневцева, Л.М. Организация делопроизводства в образовательном учреждении / Л.М. Маневцева.- М., 2007. - 215 с.

51. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление / А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурднова. – М.:Юнити-Дана, 2012. – 159. с.
52. Носарева, Н. Издание приказа / Н. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 2. – С. 26–37.
53. Орлова Т.С. Организация делопроизводства в образовательных учреждениях - М.,2006. - 384 с.
54. Петраков, Н.К. Современное служебное письмо / Н.К. Петраков. – М.: Контакт-Культура, 2013. – 202. с.
55. Прудников, А.С. Местное самоуправление и муниципальное управление / А.С. Прудников, Д.С. Белявский. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 399. с.
56. Скрипкин, Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления / Г.Ф. Скрипкин. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 128. с.
57. Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, хранение и учет служебной документации / Е.П. Смирнова. - М., 2007. - 312 с.
58. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации : учеб. пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. – 2-е изд., стер. – М. : КНОРУС, 2013. – 156 с.
59. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учр. сред. проф. обр. / Л.А. Румынина. – 11-е изд., перераб., доп. – М.: Академия, 2014. – 288 с.
60. Филиппов, Ю.В. Основы развития местного хозяйства / Ю.В. Филиппов, Т.Т. Авдеева. – М.: Логос, 2011. – 274. с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 8

Проект должностной инструкции секретаря МБОУ г. Мценска "Средняя общеобразовательная школа №7"

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение города Мценска
«Средняя общеобразовательная школа №
7»

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Ф.А. Яшкин
__ . __ . _____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

__ . __ . _____ № __

секретаря

1. Общие положения

1.1. Секретарь назначается на должность и увольняется директором школы. На должность секретаря назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

1.2. Секретарь подчиняется непосредственно директору школы и является его личным помощником.

1.3. При исполнении должностных обязанностей секретарь руководствуется постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами, касающимися ведения делопроизводства; стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами орфографии и пунктуации; правилами работы на оргтехнике; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также уставом и правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями работы секретаря являются:

2.1. Выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы директора школы и его заместителей;

2.2. Ведение делопроизводства.

3. Должностные обязанности

Секретарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Получает для директора школы и его заместителей сведения от работников школы, вызывает по поручению директора работников школы и обучающихся;
 - 3.2. Организует телефонные переговоры директора школы;
 - 3.3. Принимает и передает телефонограммы, факсы, записывает в отсутствие директора школы принятые сообщения и доводит их до его сведения;
 - 3.4. Следит за обеспечением директора школы канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе директора;
 - 3.5. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;
 - 3.6. Печатает по указанию директора школы и заместителя директора школы различные документы и материалы;
 - 3.7. Ведет делопроизводство; формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
 - 3.8. Принимает поступающую на имя директора школы корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым в школе порядком и передает после ее рассмотрения директором по назначению, конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответа, следит за сроками выполнения поручений директора школы, взятых на контроль; отправляет корреспонденцию;
 - 3.10. Принимает личные заявления работников, обучающихся и их родителей (или лиц, их заменяющих) документы на подпись директору школы;
 - 3.11. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
 - 3.12. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся):
 - ежедневно просматривает доску объявлений и сообщения внутренней почты, при необходимости отвечает на письма и рассылает письма;
 - по указанию директора или завуча размещает необходимые объявления, в т.ч. сообщения о важнейших документах, приказах со ссылками на них;
 - при зачислении учеников в школу и при приеме новых сотрудников добавляет в систему новых пользователей, вводит основные данные о них;
 - оформляет лист согласия и передает его ответственному за персональные данные;
- немедленно вносит в базу данных изменения в личных данных обучающихся и сотрудников, согласно документам, проходящим через канцелярию.
- Секретарь должен знать:
- Законы и иные нормативные акты, регламентирующие образовательную деятельность;
 - Положения и инструкции по ведению делопроизводства;
 - Структуру образовательного учреждения, его кадрового состава;

- Правила эксплуатации оргтехники, правилами пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером.
- Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами;
- Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов;
- Правила деловой переписки, государственные стандарты унифицированной системы операционно-распорядительной документации;
- Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов;
- Основы этики и эстетики, правила делового общения;
- Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.
- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Секретарь имеет право:

- 4.1. Запрашивать от работников школы, а в необходимых случаях - и от администрации, нужную информацию и материалы, а также объяснения о причинах задержки выполнения контролируемых поручений;
- 4.2. Привлекать работников к выполнению поручений администрации школы;
- 4.3. Требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил составления и оформления документов;
- 4.4. Визировать проекты документов, связанных с управленческой деятельностью школы;
- 4.5. Вносить на рассмотрение администрации школы предложения по улучшению работы с документами, совершенствованию форм и методов управленческого труда с учетом применения средств организационной и вычислительной техники;
- 4.6. Проходить ежегодный бесплатный медицинский осмотр.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, секретарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей секретарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения

Секретарь:

- 6.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели;

6.2. Взаимодействует в процессе своей деятельности с педагогическим, административным и обслуживающим персоналом по вопросам подготовки и представления необходимой информации и материалов на заседания совета школы, педагогического совета, проверки выполнения поручений учителя школы, приказов и распоряжений администрации школы, кадровой, финансово-хозяйственной деятельности школы;

6.3. Непосредственным куратором деятельности секретаря является директор школы.

Лист ознакомления с должностной инструкцией секретаря

№ п/п	Ф.И.О.	дата	подпись

Председатель проф. Комитета

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 2016 г.

Приложение 9

Проект инструкции по делопроизводству МБОУ г. Мценска "Средняя общеобразовательная школа №7"

Муниципальное Общеобразовательное Бюджетное Учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	Утверждаю Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7» _____ И.О. Фамилия « ____ » _____ 2016 г.
---	---

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ №_

от __. __. 2016 г.

г. Мценск

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству составлена в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №7», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагаются на руководителя общеобразовательного учреждения – директора МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" возлагается на секретаря - сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет прохождения документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

2. Основные понятия

2.1. Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

2.2. Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

2.3. Вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

2.4. Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности образовательного учреждения.

- 2.5 Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти.
- 2.6 Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.
- 2.7. Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки
- 2.8. Документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот школы.
- 2.9. Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.
- 2.10. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.
- 2.11 Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в образовательном учреждении, с указанием сроков их хранения.
- 2.12. Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.
- 2.13 Объем документооборота - количество документов, поступивших в школу и созданных им за определенный период.
- 2.14. Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.
- 2.15. Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.
- 2.16. Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.
- 2.17. Унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.
- 2.18. Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.
- 2.19. Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.
- 2.20. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.
- 2.21. Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.
- 2.22. Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством и установленным порядком оформления.

3. Создание документов

3.1. Бланки документов

3.1.1. Документы МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" "должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

3.1.2. В МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" применяются следующие бланки:

- общий бланк (Приложение 1);
- бланк конкретного вида документа (Приложение 2);
- бланк письма (Приложение 3).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный .

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центровано (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Состав видов и формы бланков, применяемых в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", утверждаются директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

3.1.2. Бланки письма не подлежат учету.

3.1.3. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) директора МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7". Соответствующие предложения вносятся секретарем вместе с образцами предлагаемых бланков.

3.1.4. Бланки письма изготавливаются МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" самостоятельно с помощью компьютерной техники. Разработанные бланки (общий бланк организации, угловой бланк письма, продольный бланк письма, продольный бланк письма директора МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7»)

3.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7".

При подготовке организационно-распорядительных документов секретарь МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", оформляет реквизиты документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.2.1. Код организации.

Код МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" указывается на бланке письма учреждения. Код МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.2.2. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).

Основной государственный регистрационный номер юридического лица указывают на бланке письма МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7". Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) учреждения проставляют в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

3.2.3. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП).

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) указывается на бланке письма МБОУ – МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" в соответствии с документами, выданными регистрирующим органом.

3.2.4. Наименование организации.

Наименование МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" должно соответствовать его наименованию, указанному в уставе. Наименование предприятия располагают ниже организационно правовой формы учреждения.

3.2.5. Справочные данные об организации.

Справочные данные МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" включают: почтовый адрес, номер телефона.

3.2.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

3.2.7. Код формы документа.

Код формы документа проставляют в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации.

3.2.8. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатают ограничительные отметки для проставления даты: ____ . ____ . ____

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например:

14.03.2015

3.2.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, регистрационный номер приказа дополняется постфиксом, обозначающим разновидность приказа:

- ОД – приказ по основной деятельности;
- ЛС – приказ по личному составу;
- КМ – приказы о направлении работников в командировку.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

3.2.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.2.11. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается по форме: г. Мценск

3.2.12. Адресат.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

В состав реквизита «Адресат» может при необходимости входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей установленной Правилами оказания услуг почтовой связи последовательности: название улицы, номер дома, номер квартиры, название населенного пункта, название района, название области, края, автономного округа (области), республики, почтовый индекс.

3.2.13. Гриф утверждения документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

3.2.14. Резолюция.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.2.15. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»), например:

ПРИКАЗ

Об изменении штатного расписания

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.2.16. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают штампом «Контроль».

3.2.17. Текст документа.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже

или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации – автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.2.18. Отметка о наличии приложений.

Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Справка о ... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект ... на 8 л. в 3 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо МБОУ – Средняя общеобразовательная школа №7 от 19.01.2015 № 27

и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение № 2

к приказу МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" №19
от 24.02.2015 № 15

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

от 18.12.2010 № 14

3.2.19. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы, федеральные органы представительной и судебной власти, подписываются директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7". Документы, направляемые другим организациям, гражданам, подписываются директором, или его заместителем МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7".

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

3.2.20. Согласование проекта документа.

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и руководителем подразделения, где готовился проект документа. Документы, содержащие поручения работникам МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", должны быть завизированы ими.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника локального акта МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7". На внутреннем информационно-справочном документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Директор МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» в левом нижнем поле документа.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с должностными лицами школы МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7";
- с федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

3.2.21. Оттиск печати.

МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" имеет печать с указанием организационно правовой формы учреждения и его полного названия. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.2.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Секретарь МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

Личная подпись Н.А. Иванова

10.10.2015

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

3.2.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона, например:

Н.А. Иванова

8(4862) 45-654

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

3.2.24. Отметка об исполнении документа.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.25. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

3.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.3.1. Приказ, распоряжение

3.3.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" (Приложение 4)

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений директора МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", его заместителя либо в инициативном порядке.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет директор МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

3.3.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем отдела кадров и юристом (визирует проекты нормативных правовых актов). Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые директору на подпись, визируются заместителями директора в соответствии с распределением обязанностей.

3.3.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование

его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

3.3.1.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры заверяют штампом отдела кадров и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в отдел кадров.

3.3.1.5. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Наименование – Муниципальное Бюджетное Образовательное Учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»

Наименование вида документа – приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, дополнительно соответствующим постфиксом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом размером 12 пт через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен

содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы (распоряжения) подписывает директор, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.3.2. Положение, правила, инструкция (Приложение 6)

3.3.2.1. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

3.3.2.2. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7". Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностная инструкция старшего воспитателя).

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

3.3.3. Протокол

3.3.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания) Совета педагогов, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др (Приложение 5).

3.3.3.2. В МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.3.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются:

- Председательствующий
- Секретарь
- Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

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; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

3.3.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается от левого края шрифтом размером 14 пт и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.3.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы при директоре, протоколы заседаний аттестационной комиссии. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

3.3.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются оттиском печати Общества.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются оттиском печати Общества.

3.3.3.7. Протоколы печатаются на общем бланке МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру;

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещание выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.

Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.3.4. Служебные письма

3.3.4.1. Служебные письма МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" могут использоваться для организации взаимодействия с другими организациями, учреждениями, предприятиями – всех организационно- правовых форм.

3.3.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией директора на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.3.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных формата А4 на бланках писем МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.3.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

Совет педагогов считает...», «Совет педагогов рассмотрел...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.3.4.5. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот учреждения.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" осуществляется средствами почтовой связи.

С помощью почтовой связи в МБОУ МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.3.1. Документы, поступающие в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются сотрудником ответственным за делопроизводство.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

Полученный документ регистрируется в журнале регистрации входящих документов. На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

4.3.2. Документы, адресованные руководству МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", а также без указания конкретного лица предварительно рассматриваются сотрудником ответственным за делопроизводство, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения

руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в организации распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются сотруднику ответственному за делопроизводство, в журнале регистрации входящих документов вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов.

Документы, отправляемые МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", передаются почтовой и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудником ответственным за делопроизводство в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Замена либо досылка разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или директора.

4.5. Порядок прохождения внутренних документов

4.5.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

4.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются директору учреждения, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

4.5.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через сотрудника ответственного за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в журнале регистрации.

4.6. Учет количества документов

4.6.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по журналу регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются руководству.

4.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, с учетом размноженных экземпляров.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

4.7. Регистрация документов

4.7.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.7.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе, не проставляется (Приложение 6, Приложение 7).

4.7.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан (Приложение 8).

4.7.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в картотеке, находящейся в кабинете секретаря.

4.7.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

4.7.7. Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (отметка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору;
- ключевые слова;

- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.8. Организация поисковой системы по документам

4.8.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы создаются, как правило, в традиционном виде.

4.8.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

4.8.3. При традиционной карточной составляются следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

4.9. Контроль исполнения документов

4.9.1. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

4.9.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7". При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают словом (штампом) «Контроль».

4.9.3. Контроль исполнения обеспечивается сотрудником ответственным за делопроизводство, или лицом назначенным приказом директора.

4.9.4. Работники, обеспечивающие контроль исполнения документов, еженедельно представляют директору МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7".

5. Документальный фонд МБОУ г. Мценска "Средняя общеобразовательная школа №7"

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других уполномоченных органов.

5.1. Составление номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности предприятия, их виды, состав и содержание.

5.1.3. В МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" составляется единая номенклатура дел (Приложение 9).

5.1.4. Номенклатура дел составляется (не позднее 15 ноября текущего года) секретарем, подписывается директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

5.1.5. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров.

5.1.6. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.10. Номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры школа МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

5.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" являются названия структурных подразделений. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой предприятия.

5.1.12. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы школа МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Обществе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения, согласно штатному расписанию. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-05, где 02 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название предприятия или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" (планы, списки, доклады, информации)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда Российской Федерации научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Орловским государственным университетом по вопросам подготовки кадров

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с главами районов Орловской области по вопросам финансирования образовательных учреждений

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

Переписка с Управлением образования администрации (г. Орел) по вопросам подготовки кадров

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий 2015-2016 гг.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

5.1.14. Если в течение года в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

5.2. Формирование и оформление дел

5.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

5.2.2. Дела формируются в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", централизованно - секретарем.

5.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем секретарю для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется секретарем и директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

5.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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.

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.

5.2.7. Дела МБОУ – Средняя общеобразовательная школа №7 подлежат оформлению по завершении делопроизводственного года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится секретарем.

5.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. 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.

5.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела (Приложение 10).

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждения указываются полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела, – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел МДОУ №7; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел предприятия; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих

распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности предприятия, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

5.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

5.3. Организация оперативного хранения документов

5.3.1. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив.

5.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения секретаря. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7".

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5.4. Порядок передачи документов на хранение в архив.

В архив МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" передают дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу. Передачу этих дел производят только по описям дел не позже чем через 3 года после завершения их делопроизводством. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения, как правило, не передаются в архив, а хранятся в образовательном учреждении, и по истечении установленных сроков хранения уничтожаются.

Передачу дел в архив производят один раз в год за весь год по графику.

Если отдельные дела необходимы для текущей работы, то инспектор отдела кадров оформляет выдачу этих дел во временное пользование и контролирует их состояние и хранение.

В период подготовки дел к передаче в архив предварительно проверяет правильность их формирования и оформления, а также соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных согласно номенклатуре дел. Все выявленные при проверке недостатки секретарь обязан устранить.

5.5. Экспертиза ценности документов

5.5.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов.

5.5.2. Экспертиза ценности документов в МБОУ МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

5.5.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется – ЭК).

5.5.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7".

5.5.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЭК.

5.5.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в отделах; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.5.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК.

5.5.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5.5.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией (Приложение 11).

5.5.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.5.11. Описи дел отделов составляются по установленной форме и представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.5.12. Описательная статья описи дел отдела имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

5.5.13. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.5.14. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.5.15. Опись дел отделов подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается руководителем отдела.

5.5.16. Опись дел отделов общества составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

5.5.17. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

5.5.18. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Общества. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого отдела указывается перед группой заголовков дел этого отдела.

5.6. Подготовка и передача документов в архив

5.6.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

5.6.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

5.6.3. 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.

5.6.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив секретарем предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.6.5. Прием каждого дела производится секретарем в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих 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 дел, дата приема-передачи дел, а также подписи секретаря и лица, передавшего дела.

5.7. Работа исполнителей с документами

5.7.1. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7", подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

6. Изготовление, учет, использование и хранение бланков, документов, печатей и штампов.

6.1. Изготовление и использование и учет бланков документов:

6.1.1 Организация работы по изготовлению и учету бланков документов МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" возлагается на секретаря, который:

- получает заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в отдел изготовленных бланков документов.

6.1.2. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство. Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

6.1.3 Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несет секретарь МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7".

6.1.4. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются секретарю МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7"

6.2. Изготовление и использование печатей и штампов:

6.2.1. Для удостоверения подлинности документов и соответствия копий документов подлинникам

в МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" используются гербовая печать. Для проставления отметок о регистрации поступающих документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

6.2.2. Печать с воспроизведением герба муниципального образования проставляется только на:

- а) приказах школы;
- б) документах с грифами УТВЕРЖДАЮ, СОГЛАСОВАНО;
- в) почетных грамотах, благодарностях, благодарственных письмах и поздравительных адресах.

6.2.3. Печатью с воспроизведением герба МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7" заверяются следующие документы:

- а) акты (приёма-передачи, выполненных работ, списания и т.д.);
- б) доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и т.д.);
- в) договоры (о материальной ответственности, совместной деятельности, производстве работ и т.д.);
- г) заявки;
- д) командировочные удостоверения;
- е) гарантийные письма;
- ж) поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платёжные и др.);
- з) реестры;
- и) сметы расходов;
- к) справки (о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате и др.);
- л) архивные справки;
- м) документы на оформление командировок;
- н) штатные расписания и изменения к ним;

Настоящий перечень документов не является исчерпывающим и, при необходимости, в него могут вноситься изменения и дополнения. В случае необходимости решения о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в настоящий перечень, принимает директор школы или, в его отсутствие, исполняющий обязанности директора школы.

6.2.4. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения гербовой

печати возлагается на директора школы или, в его отсутствие, исполняющего обязанности директора МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7".

6.2.5. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте. При этом оттиск

печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ, и подпись.

6.2.6. Директор школы или, в его отсутствие, исполняющий обязанности директора школы, незамедлительно ставится в известность в случае утери печати, штампа.

6.2.7. Пришедшие в негодность и аннулированные печати и штампы уничтожаются путем сжигания по акту в присутствии комиссии, образованной директором школы

6.2.8. Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов в школе возлагается на директора школы или, в его отсутствие, на исполняющего обязанности школы.

Приложение № 1 к инструкции по делопроизводству в ОУ
Образец общего бланка МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Мценска
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

№ _____

г. Мценск

Приложение № 2 к инструкции по делопроизводству в ОУ

Бланк конкретного вида документа МБОУ г. Мценска "Средняя школа №7

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Мценска
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мценск

Приложение № 3 к инструкции по делопроизводству в ОУ

Образец оформления письма

**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение города Мценска
«Средняя общеобразовательная
школа № 7»**

ул. Кузьмина, д. 18
г. Мценск, Орловская область,
303031 Российская Федерация
тел. факс +7(48646) 3-19-71
E-mail: admin-school7@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

Главному специалисту
В.В. Петрову

О переносе срока проведения
городской олимпиады по физике

Уважаемый Владимир Викторович!

В связи с проведением ремонтных работ в помещении гимназии предлагаю перенести срок проведения городской олимпиады по физике на 20 мая 2016 года.

С уважением,

Директор школы

подпись

Ф.А. Яшкин

Иванова
23 00 90

Образец оформления приказа по основной деятельности

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Мценска
«Средняя общеобразовательная школа № 7»****П Р И К А З**

№ _____

г. Мценск

О создании экспертной комиссии

В связи _____
(основание) _____**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Создать экспертную комиссию (ЭК) в составе :
Председатель ЭК – Иванова Т.И., заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Члены ЭК: Петрова А.А., заведующая хозяйством
Сидорова В.И., секретарь гимназии, секретарь комиссии.
2. Утвердить положение об экспертной комиссии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Иванову Т.И., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Директор школы

подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования, ознакомления

Образец оформления протокола

Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение города Мценска
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**ПРОТОКОЛ**

№ _____

г. Мценск

заседания педагогического Совета

Председатель	Ф.А. Яшкин
Секретарь	Н.А. Иванова

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О Доклад зам. директора О.В. Сыровацкой
2. О

1. СЛУШАЛИ:

О.В. Сыровацкая – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

А.И. Егоров – содержание доклада

Т.П. Петрова – содержание доклада

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить

1.2. Представить.....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель	подпись	расшифровка подписи
Секретарь	подпись	расшифровка подписи

Приложение № 6 к инструкции
по делопроизводству в ОУ

Форма журнала регистрации входящих документов

Журнал
регистрации входящих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое Содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Приложение № 7 к инструкции
по делопроизводству в ОУ

Форма журнала регистрации исходящих документов

Журнал
регистрации исходящих документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4

Приложение № 8 к инструкции
по делопроизводству в ОУ

Форма журнала регистрации запросов учреждений и заявлений граждан

Журнал учета письменных обращений родительской общественности

№ п/п	Класс	Ф.И.О. родителя	Причина обращения	Итоги проверки
1	2	3	4	5

Приложение № 9 к инструкции
по делопроизводству в ОУ

Форма номенклатуры дел учреждения

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное
учреждение города Мценска
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7»
_____ И.О. Фамилия
00.00.2016.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2016 год

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5

Должность составителя
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата
Виза зав. ведомственным
архивом (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
От _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения
От _____ № _____

Приложение № 10 к инструкции
по делопроизводству в ОУ

Форма оформления обложки дел

(название вышестоящей организации)

(наименование учебного заведения)

ДЕЛО N _____

(заголовок дела)

Начато: _____ 200__ г.

Окончено: _____ 200__ г.

На _____ листах

Хранить _____

Приложение № 11 к инструкции
по делопроизводству в ОУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ г. Мценска «Средняя
общеобразовательная школа № 7»

Подпись _____ Расшифровка подписи
00.00.0000.

Фонд N _____

Опись N _____

дел постоянного хранения

за _____ год

(название раздела (структурного подразделения учебного заведения))

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено

_____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи
подписи

Подпись

Расшифровка

Заведующий ведомственным архивом
(лицо, ответственное за архив)
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
архивного учреждения

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Наименование организации

от _____ N _____

