

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 И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЛАСТНОМ  
ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
ТЕХНИКУМ»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки заочной формы обучения направления подготовки 46.03.02  
Документоведение и архивоведение  
5 курса группы 02031253  
Фаниной Елены Васильевны

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

БЕЛГОРОД 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» .....	12
1.1. Характеристика образовательного учреждения .....	12
1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов .....	24
1.3. Организация работы с управленческими документами в учреждении .....	45
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ» .....	59
2.1. Переработка должностной инструкции секретаря руководителя ...	59
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству .....	64
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	70
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	81

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования** объясняется необходимостью повышения эффективности работы с документами в ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум». В настоящее время деятельность любой организации, независимо от ее организационно-правовой формы, документируется. Оформлению документа следует уделять должное значение, т.к. именно в нем находят свое отражение управленческие решения, структура учреждения, функции структурных подразделений и отдельных должностных лиц.

Кроме того, с помощью управленческой документации осуществляется взаимодействие с организациями, вышестоящими органами власти, физическими лицами. Документы, возникшие в ходе данного взаимодействия, должны быть надлежащим образом оформлены.

В настоящее время в деятельности учреждений системы образования создается большое количество управленческой, учебной и иной документации. Качественное ее оформление является, своего рода, показателем эффективности функционирования учебного заведения. От правильности оформления документов, скорости их согласования во многом зависит оперативность решения организационных, кадровых, финансовых, административно-хозяйственных вопросов.

Важно, чтобы порядок оформления и работа с документами в образовательном учреждении строилась на основе правовых и нормативно-методических актов федерального значения, регламентирующих функционирование образовательных учреждений, а также создание документов, порядок работы с ними, их учет и хранение. Особенно это актуально в настоящее время, когда объемы документопотоков значительно возросли.

**Степень изученности проблемы.** В настоящее время различные аспекты организации делопроизводства в учреждениях, организациях, на предприятиях изучены достаточно основательно. Кроме учебных пособий, учебников в распоряжении исследователей имеются обширные публикации в периодических изданиях, которые посвящены как общим вопросам организации делопроизводства, так и отдельным аспектам данной темы.

Большая часть работ посвящена общим вопросам постановки делопроизводства в различного рода учреждениях и организациях. В работе «Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов»<sup>1</sup>, трудах И.Н. Кузнецова<sup>2</sup>, Г.В. Петровой<sup>3</sup>, Н.Н. Шувалова<sup>4</sup> рассмотрены правила оформления документов (на основе ГОСТа Р 6.30-2003), требования к тексту официального документа, основные этапы работы с документом, подготовка к передаче и их передача в архив.

В ряде работ рассматриваются особенности оформления отдельных видов документов. Так, Т.В. Абанкина<sup>5</sup> уделяет внимание разработке должностных инструкций в образовательных учреждениях. Алгоритм разработки должностных инструкций отражен также в статьях А. Красавина<sup>6</sup>, С. Сидоркиной<sup>7</sup>.

Немало работ, преимущественно, это статьи в специализированных периодических изданиях последних лет, содержат различные аспекты,

---

<sup>1</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М., 2015. – 480 с.

<sup>2</sup> Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Дону, 2014. – 396 с.

<sup>3</sup> Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. – М., 2012. – 320 с.

<sup>4</sup> Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М., 2014. – 375 с.

<sup>5</sup> Абанкина Т.В. Разработка должностных инструкций в образовательном учреждении // Справочник руководителя образовательного учреждения. – 2013. – № 4. – С. 74-89.

<sup>6</sup> Красавин А. Должностная инструкция: правила составления // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86-88.

<sup>7</sup> Сидоркина С. Описание функциональных обязанностей должности для составления должностных инструкций // Кадровик. – 2015. – № 5/6. – С. 136-141.

связанные с распорядительными документами. Это работы В.Ф. Янковой<sup>8</sup>, Е.Г. Юсиповой<sup>9</sup>, Е.П. Полоса<sup>10</sup>, Е.Н. Кожановой<sup>11</sup>.

Большое число работ посвящено анализу работы с информационно-справочными документами: составлению писем<sup>12</sup>, справок<sup>13</sup>, актов<sup>14</sup>, служебной переписки, осуществляемой внутри организации<sup>15</sup>.

Статьи Л.М. Вяловой<sup>16</sup>, В.С. Иритиковой<sup>17</sup> и ряда других авторов полезны при разработке инструкции по делопроизводству, т.к. в них дается пошаговый алгоритм по созданию, согласованию и введению в действие данного документа.

Деятельность любой организации сопряжена с функционированием большого числа документов. Их учет и сохранность обеспечивает номенклатура дел. В работах ряда авторов затрагиваются различные стороны, связанные с ее разработкой и внедрением<sup>18</sup>.

---

<sup>8</sup> Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов.

Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22-27.

<sup>9</sup> Юсипова Е.Г. Распорядительные документы // Секретарь-референт. – 2011. – № 9.

<sup>10</sup> Полоса Е.П. Согласование и регистрация приказов // Секретарь-референт. – 2012. – №9. – С. 36-40.

<sup>11</sup> Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20-37.

<sup>12</sup> Барина И. Пишем "с уважением" // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 5. – С. 32-38; Кожанова Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2.

<sup>13</sup> Вялова Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 19-26.

<sup>14</sup> Кожанова Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 4. – С. 54-65.

<sup>15</sup> Кожанова Е.Н. Служебная и докладная записки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №8. – С. 40-54.

<sup>16</sup> Вялова Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16-22.

<sup>17</sup> Иритикова В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №5. – С. 10-15.

<sup>18</sup> Бурова Е. Оформляем графы номенклатуры дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23; Вялова Л.М. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14-19; Янковая В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 35-39.

Кроме вопросов документирования, в новейших периодических изданиях отражены различные аспекты работы с документами: обработка входящей корреспонденции<sup>19</sup>, создание внутренних документов учреждения<sup>20</sup>, подготовка и отправка исходящей документации<sup>21</sup>.

Немаловажное значение имеет также отбор документов для передачи в архив, подготовка их к архивному хранению. Данному вопросу посвящены работы Е.А. Кошелевой<sup>22</sup>, Н. Рудиной<sup>23</sup>, В.Ф. Янковой<sup>24</sup>.

В контексте раскрытия специфики работы с документами в учебных заведениях при написании выпускной квалификационной работы были проанализированы работы, в которых затронута данная тематика. В частности, это труды Е.Л. Болотовой<sup>25</sup>, М.В. Кирсановой<sup>26</sup>, С.И. Феклина<sup>27</sup>.

Таким образом, тщательный анализ данных исследований позволил разносторонне подойти к освещению проблемы постановки делопроизводства в образовательных учреждениях.

**Объектом исследования** выпускной квалификационной работы выступает документационное обеспечение управления образовательных учреждений.

---

<sup>19</sup> Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 30-36; Каменева Е.М. Жизненный цикл входящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10-14; Носарева Н.А. Обработка входящей корреспонденции // Делопроеизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 91-97.

<sup>20</sup> Каменева Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30-31.

<sup>21</sup> Каменева Е.М. Жизненный цикл исходящего документа // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30-31.

<sup>22</sup> Кошелева Е.А. Проведение экспертизы ценности документов // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.

<sup>23</sup> Рудина Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция // Делопроеизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – С. 40-53.

<sup>24</sup> Янковая В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 9. – С. 40-43.

<sup>25</sup> Болотова Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением. – М., 2012. – 296 с.

<sup>26</sup> Кирсанова М.В. Должностные инструкции в образовательных учреждениях. – М., 2011. – 128 с.

<sup>27</sup> Феклин С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения // Методический вестник. – 2010. – № 17. – С. 56-64.

**Предмет исследования** – организация работы с документами в учреждениях среднего профессионального образования.

**Целью** предпринятого исследования является анализ работы с документами в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский политехнический техникум», предполагающий изучение видового состава и оформления документов и, собственно, работы с ними в учреждении, и выявление основных направлений оптимизации делопроизводственных процессов в учреждении.

Достижение указанной цели возможно посредством решения следующих **задач**, раскрывающих:

- характеристику образовательного учреждения. В частности, отражение основных вех истории учреждения, направлений его деятельности, задач, стоящих перед ним; анализ управленческой структуры техникума, его организационно-правового статуса;
- выявление роли секретаря руководителя в организации делопроизводства;
- анализ видового состава и оформления управленческих документов в техникуме;
- рассмотрение порядка работы с документами техникума и принципов организации документооборота учреждения;
- определение основных путей совершенствования делопроизводства в техникуме.

**Практическое значение** выпускной квалификационной работы состоит в том, что результаты проведенного исследования могут быть внедрены в делопроизводство ОГАОУ «Яковлевский политехнический техникум».

**Источниковая база** исследования представлена нормативно-правовыми и методическими актами федерального значения, а также локальными актами исследуемого образовательного учреждения.

Конституция РФ<sup>28</sup> закрепляет основные права граждан, в том числе, на получение образования. На нормах Конституции базируются все остальные законодательные акты РФ.

В Гражданском кодексе РФ<sup>29</sup> определены основные принципы осуществления деятельности юридического лица. Осуществление взаимодействия работника и работодателя строится с учетом норм Трудового кодекса РФ<sup>30</sup>.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»<sup>31</sup> определяет организационные, экономические, правовые основы функционирования системы образования в Российской Федерации, содержит права и обязанности участников образовательного процесса.

Деятельность Яковлевского политехнического техникума также строится на основе федерального закона «Об автономных учреждениях»<sup>32</sup>.

Немаловажное значение при работе с документами учреждения имеют нормативно-правовые акты, определяющие порядок работы с документами в учреждении. В частности, это федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>33</sup>, «Об архивном деле

---

<sup>28</sup> 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».

<sup>29</sup> Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>30</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>31</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>32</sup> Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>33</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



в Российской Федерации»<sup>34</sup>. Язык, на котором осуществляется делопроизводство, определяется с учетом норм федерального закона «О государственном языке Российской Федерации»<sup>35</sup>.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» содержит основные принципы отбора, подготовки документов для архивного хранения, правила их комплектования<sup>36</sup>.

При разработке инструкции по делопроизводству были использованы положения «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>37</sup>, «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»<sup>38</sup>. Кроме того, в процессе подготовки инструкции по делопроизводству была проанализирована и учтена «Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации»<sup>39</sup>.

---

<sup>34</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>35</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>36</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>37</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>38</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>39</sup> Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ от 06.05.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основные направления совершенствования делопроизводства, связанные с переработкой должностной инструкции лица, ответственного за организацию делопроизводства в техникуме, базируются на положениях, закрепленных в Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»<sup>40</sup>, а также «Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих»<sup>41</sup>.

Анализ оформления документов учреждения основывался на положениях ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>42</sup>.

Терминологическая база делопроизводства и архивного дела содержится в ГОСТе 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>43</sup>. Положения данного ГОСТа, кроме того, могут быть применимы к разработке проекта инструкции по делопроизводству.

При написании выпускной квалификационной работы также применялись некоторые локальные акты Яковлевского политехнического техникума. В частности, это Устав ОГАПОУ «Яковлевский политехнический

---

<sup>40</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>41</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>42</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>43</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

техникум»<sup>44</sup>, Правила внутреннего трудового распорядка<sup>45</sup>, должностная инструкция секретаря руководителя<sup>46</sup>.

**Методы исследования.** В ходе работы над исследованием были применены следующие методы: анализ нормативно-правовой базы федерального значения и локальных документов учреждения; наблюдение за работой секретаря руководителя; статистический метод; метод опроса; сравнительный метод, графический метод.

**Структура** выпускной квалификационной работы. Работа включает в себя: введение, 2 раздела, включающие подразделы, заключение, библиографический список, приложения.

Введение содержит актуальность темы исследования, степень ее изученности, объект, предмет, цель, задачи, источниковую базу исследования.

В разделе «Анализ делопроизводства в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский политехнический техникум» дается подробный анализ учреждения; рассматривается видовой состав управленческих документов и порядок работы с ними.

В разделе «Основные направления совершенствования делопроизводства в Областном государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Яковлевский политехнический техникум» даются направления оптимизации работы с документами учреждения.

В заключении подводятся основные выводы исследования.

---

<sup>44</sup> Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 20 июля 2016 г. № 255). - Строитель, 2016. – 31 с.

<sup>45</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом директором от 02.09.2014 № 273). – Строитель, 2014. – 8 с.

<sup>46</sup> Должностная инструкция секретаря руководителя ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом директора от 01.09.2015 г. №132). – Строитель, 2015. – 3 с.

# 1. АНАЛИЗ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

## 1.1. Характеристика образовательного учреждения

Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Яковлевский политехнический техникум» (далее – техникум) в данном статусе находится с 2012 года. История данного образовательного учреждения насчитывает почти 50 лет.

Потребность в открытии профессионально-технического училища назрела в связи с необходимостью подготовки кадров для «Облмежколхозстрой»<sup>47</sup>. 16 октября 1967 года на базе Белгородской геолого-разведывательной экспедиции в поселке Яковлево было открыто профессиональное училище. Возглавил училище Анатолий Григорьевич Новоселов. Целью открытия данного учебного заведения была подготовка рабочих по специальностям: слесарь-сантехник, маляр-штукатур, столяр-плотник. Обучение данным профессиям составляло 2 года.

Педагогический коллектив формировался из преподавателей и мастеров профессионального обучения. Среди первых сотрудников училища следует назвать Н.Ф. Травкину, М.А. Кузнецову, В.В. Санину и других. На плечи «первооткрывателей» легло немало трудностей, которые были успешно преодолены.

В октябре 1969 года на пост директора училища был назначен Седых Михаил Павлович, в 1970 году – Горлов Иван Васильевич.

---

<sup>47</sup> История создания и развития профессионального училища №16. - <http://yapolitech.ru> (дата обращения: 01.02.2017).

С 1972 году профессиональное училище № 16 продолжило свою работу в п. Строитель. В одном здании располагались учебные классы, столовая, общежитие. В следующем году училище возглавил Савин Павел Иванович. Постепенно пополнялся состав преподавателей и мастеров профессионального обучения. Расширяется спектр специальностей, по которым осуществлялась подготовка рабочих кадров. Специфика подготовки кадров в данном учебном заведении заключалась в тесной взаимосвязи теории и практики.

В августе 1974 года директором училища стал Бакшеев Николай Филиппович. Постепенно училищу выделяется помещение под общежитие. Появляется необходимость в расширении числа воспитателей. В общежитии была налажена работа кружков и секций; имелась комсомольская организация, первым секретарем которой стала Валентина Полякова.

В стенах училища активно проводилась работа в рамках военно-патриотического воспитания. С этой целью в фойе учебного корпуса был организован музей Боевой Славы, основанный преподавателем НВП В.И. Канищевым.

В 1996 году директором профессионального училища № 16 стала Бондаренко Людмила Николаевна. Этот период был непростым как для страны, так и для учебного заведения. Существовали немалые трудности с выплатой заработной платы и финансированием учебного заведения. Это не повлияло на уровень подготовки обучающихся, который по-прежнему оставался высоким.

С 2002 по 2004 годы по главе училища находился Сергей Николаевич Селихов. В этот период открывается подготовка специалистов-бухгалтеров.

С 2004 по 2008 годы директором училища был А.И. Рябых. Открываются вечерние курсы, готовившие водителей категорий «В» и «С».

В период с 2008 по 2011 годы директором училища являлся Петр Александрович Гуков. В это время открылись новые специальности: «Парикмахер» и «Автомеханик».

В 2012 году в соответствии с распоряжением Правительства Белгородской области от 23.01.2012 г. и приказа департамента экономического развития Белгородской области от 09.02.2012 г. № 77-пр училище получило статус техникума.

С февраля 2012 года учебное заведение преобразовано в Областное государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Яковлевский профессиональный техникум».

С 2013 по 2014 годы техникум возглавляла Виктория Владимировна Алексеева. С 2014 года и по сей день директором техникума является Михаил Николаевич Нефедов.

В настоящее время Яковлевский политехнический техникум является унитарной некоммерческой организацией. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом<sup>48</sup>.

На русском языке полное наименование учреждения звучит следующим образом: Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Яковлевский политехнический техникум»; сокращенное наименование – ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум».

Образовательное учреждение расположено по адресу: 309070 Белгородская область, Яковлевский район, г. Строитель, ул. Кривошеина, д. 7.

В Уставе зафиксировано, что учредителем является Белгородская область, в частности, департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области<sup>49</sup>.

Свою деятельность техникум осуществляет, руководствуясь нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного

---

<sup>48</sup> Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 20 июля 2016 г. № 255). - Строитель, 2016. – 31 с.

<sup>49</sup> Там же. – п. 1.5.

значения. Среди федеральных нормативно-правовых актов, в первую очередь, следует обратить внимание на Конституцию РФ<sup>50</sup>, Гражданский кодекс РФ<sup>51</sup>, федеральный закон РФ от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»<sup>52</sup>, федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>53</sup> и другие нормативно-правовые акты.

Техникум является самостоятельным юридическим лицом, что дает ему право иметь обособленное имущество, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства и др.

Устав фиксирует право образовательной организации открывать свои представительства и филиалы, которые могут осуществлять свою деятельность от лица техникума. Взаимоотношения администрации учебного заведения с учащимися, их родителями регулируются законодательными актами Российской Федерации.

Основной целью деятельности Яковлевского политехнического техникума в соответствии с положениями Устава является образовательная деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательная деятельность по программам профессионального обучения и др.<sup>54</sup>.

Основные задачи, реализуемые техникумом:

– удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном развитии в ходе получения среднего профессионального образования;

---

<sup>50</sup> 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».

<sup>51</sup> Гражданский кодекс РФ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>52</sup> Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>53</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>54</sup> Устав ... - п.2.2.

- подготовка квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, имеющих профессиональное образование;
- формирование у обучающихся гражданской позиции, трудолюбия, развитие навыков самостоятельности;
- сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества<sup>55</sup>.

На уровне профессионального образования техникумом реализуются следующие программы:

1) основные профессиональные образовательные программы:

- программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих,
- программы подготовки специалистов среднего звена;

2) образовательные программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

Автономия техникума предполагает некоторую самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, хозяйственной деятельности.

В основе управления техникумом лежат принципы единоначалия и коллегиальности. Управленческая структура представлена в Приложении 1. Единоличным исполнительным органом выступает директор техникума. Данная должность является назначаемой. Кандидаты на соискание данной должности должны проходить аттестацию.

В компетенцию директора входит решение целого ряда вопросов:

- без доверенности действует от имени Техникума;
- в пределах, оговоренных федеральным, региональным законодательством, имеет право распоряжаться средствами и имуществом;

---

<sup>55</sup> Устав... - п. 2.4.

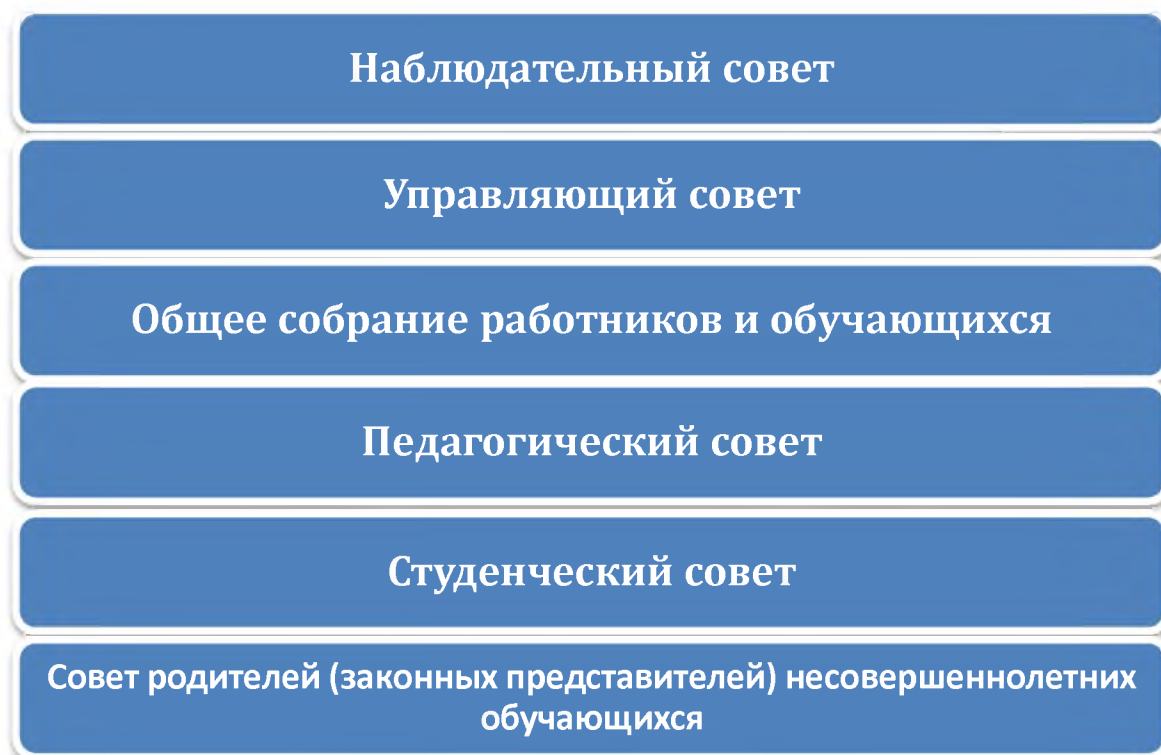


- от лица учебного заведения размещает заказы на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг;
- в рамках своей компетенции издает приказы;
- утверждает локальные нормативно-правовые акты; планы развития Техникума; учебные программы и учебники, рекомендованные Министерством образования и науки;
- определяет структуру, утверждает штатное расписание;
- занимается подбором кадров на вакантные должности, назначает на должность и освобождает от нее, заключает и расторгает трудовой договор;
- осуществляет контроль над работой структурных подразделений;
- осуществляет применение мер поощрения и дисциплинарного взыскания к работникам и обучающимся;
- составляет и предоставляет Управляющему совету техникума ежегодный финансовый отчет;
- в соответствии с Уставом координирует образовательный процесс;
- занимается организацией питания обучающихся, созданием условий для их занятий физкультурой спортом;
- вносит Наблюдательному совету на утверждение проекты отчетов о финансовой деятельности техникума; вносит предложения о заключении крупных сделок;
- предоставляет финансовую, бухгалтерскую отчетность в соответствующие органы<sup>56</sup>.

Кроме единоличного органа управление техникумом также осуществляют коллегиальные органы (рис. 1.1).

---

<sup>56</sup> Устав... - п. 3.4.



**Рис. 1.1. Коллегиальные органы управления техникумом**

В состав Наблюдательного совета входит 11 членов. В него могут войти: представители Учредителя, представители органа исполнительной власти и общественности, работники техникума. Наблюдательный совет осуществляет свои полномочия в течение 5 лет. Наблюдательный совет занимается рассмотрением предложений Учредителя или директора техникума по вопросам, касающимся внесения изменений в Устав, открытию филиалов и представительств, различного рода имущественных вопросов, планов хозяйственно-финансовой деятельности и других не менее важных вопросов.

Работа Наблюдательного совета осуществляется в соответствии с Регламентом работы Наблюдательного совета.

Общее собрание работников и обучающихся представляет собой постоянно действующий коллегиальный орган. Данный орган вправе принимать участие в решении следующих вопросов:

- рассмотрение проекта Устава учебного заведения, внесение предложений об изменении некоторых его положений;

- принятие некоторых локальных нормативных актов учреждения: правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и других нормативно-правовых актов;

- осуществление контроля над предоставлением обучающимся различных мер социальной поддержки и другие вопросы<sup>57</sup>.

Из числа членов Общего собрания выбираются председатель, заместитель председателя и секретарь собрания. Ход заседания коллегиального органа протоколируется.

Управляющий совет представляет собой коллегиальный орган управления, осуществляющий свою деятельность в целях обеспечения принципа государственно-общественного характера. Количество членов Совета должно быть не менее 11. В него могут входить: представители родителей или законных представителей обучающихся, работники учебного заведения, представители обучающихся. Кроме того, в Совет может быть делегирован 1 представитель Учредителя. Возможно включение в состав членов Совета выпускников техникума, представителей работодателей, представителей организаций образования и науки.

В число вопросов, входящих в компетенцию Совета, входят:

- разработка и принятие программы и плана развития учебного заведения;

- контроль за соблюдением условий обучения в техникуме;

- участие в определении направлений расходования финансовых средств<sup>58</sup>.

В состав Педагогического совета техникума включаются все преподаватели, которые состоят в трудовых отношениях с техникумом. Из состава членов Совета сроком на 1 год избираются председатель его заместитель и секретарь. Присутствовать на заседаниях Педагогического

---

<sup>57</sup> Устав... - п. 3.37.

<sup>58</sup> Там же. – п. 3.43.

совета могут родители и работники техникума, не являющиеся преподавателями.

Педагогический совет призван решать вопросы, связанные с выбором учебников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ, отчислением и переводом обучающихся, выбором системы оценок, решением различных вопросов, связанных с проведением государственной итоговой аттестации и иным вопросам, которые относятся к его компетенции.

Целью формирования Студенческого совета (или Совета обучающихся) является учет мнений обучающихся по вопросам, касающимся различных сторон функционирования техникума. Совет функционирует на основе Положения о совете обучающихся техникума. Возглавляет Совет председатель, который выбирается из состава членов данного коллегиального органа.

Совет обучающихся имеет право участвовать в решении следующих вопросов:

- участие в разработке проектов тех локальных правовых актов учреждения, в которых затрагиваются вопросы, касающиеся обучающихся;
- внесение предложений в корректировку расписания учебных занятий, графика экзаменационной сессии;
- выражать свое мнение при назначении академических и социальных стипендий обучающимся;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с нарушением обучающимися учебной дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка и др.<sup>59</sup>.

Совет родителей представляет собой совещательный орган, который создается по инициативе родителей несовершеннолетних обучающихся. В состав Совета входит не менее 5 человек. Вопросы, входящие в компетенцию Совета, в основном, касаются соблюдения прав обучающихся, условий их

---

<sup>59</sup> Устав... - п. 3.69.

проживания в общежитии, корректировки расписания учебных занятий и графиков экзаменационной сессии, нарушения обучающимися дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

Таким образом, кроме единоличного исполнительного органа управления в техникуме существует ряд коллегиальных органов, в состав которых входят представители Учредителя, территориальных органов государственной власти, работники учебного заведения, обучающиеся, родители.

Делопроизводственные функции в учебном заведении осуществляют несколько должностных лиц. Так, ответственными за работу с учебной документацией являются секретари учебной части, один из которых находится в подчинении у заведующего учебной частью, второй – в подчинении у заместителя директора по учебной работе. Ответственным за работу с документацией по личному составу является специалист по кадрам. Делопроизводственные функции в приемной директора осуществляет секретарь руководителя, полномочия которого закреплены в соответствующей должностной инструкции<sup>60</sup>. Охарактеризуем более подробно требования, которые предъявляются к данной должности, и функции, выполняемые секретарем руководителя.

Секретарь руководителя относится к категории специалистов. В своей деятельности он подчиняется непосредственно директору техникума. В должностной инструкции секретаря прописано, что он должен знать основные положения, касающиеся организации делопроизводства и работы с документами; структуру управления учреждением; локальные нормативные акты, регламентирующие его работу и работу техникума; законодательство о труде; основы делового этикета; правила орфографии и пунктуации и др.

---

<sup>60</sup> Должностная инструкция секретаря руководителя ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом директора от 01.09.2015 г. №132). – Строитель, 2015. – 3 с.

Должностные обязанности, выполняемые секретарем руководителя, в основном, сводятся к следующим:

- организационно-техническое обеспечение деятельности руководителя;
- ведение учета, своевременное получение и отправка документации в ПУВП РИАС - электронное правительство Белгородской области;
- получение необходимых руководителю сведений от структурных подразделений и отдельных работников;
- прием поступающей корреспонденции, передача ее в структурные подразделения;
- прием личных заявлений на подпись руководителю;
- ведение делопроизводства с использованием компьютерной техники;
- контроль исполнения документов и поручений руководства;
- организация телефонных переговоров руководителя, приеме и передача информации по приемно-передающим устройствам;
- составление проектов документов по поручению руководства;
- подготовка заседаний, совещаний, проводимых директором техникума, их документирование;
- ведение контрольно-регистрационной картотеки;
- обеспечение руководителя необходимыми канцелярскими товарами и иными принадлежностями;
- организация приема посетителей;
- формирование дел, согласно номенклатуре дел, обеспечение их сохранности и передача в архив<sup>61</sup>.

В обобщенном виде функции секретаря руководителя можно представить в виде следующих блоков (рис. 1.2.).

---

<sup>61</sup> Должностная инструкция секретаря руководителя... – С. 2.



**Рис. 1.2. Обобщенные трудовые функции секретаря руководителя ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»**

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

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

## 1.2. Видовой состав и оформление управленческих документов

Любая организация, независимо от ее организационно-правовой формы, издает большое количество документов, регламентирующих различные стороны ее деятельности. Их правильное оформление является гарантом нормального функционирования организации.

В соответствии с ГОСТом Р 7.0.8-2013 под документом понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать<sup>62</sup>.

Документирование представляет собой запись информации на носителе по установленным правилам<sup>63</sup>.

В своей деятельности Яковлевский политехнический техникум издает большое количество управленческих документов, которые содержат в себе различные организационные, административные вопросы, фиксируют правовое положение отдельных структурных подразделений и должностных лиц. Данные документы можно разделить на следующие группы:

- организационно-правовые документы, включающие устав, положения, инструкции, правила, призванные закрепить правовое положение учреждения, его подразделений и отдельных должностных лиц;
- распорядительные документы (приказы), в которых отражаются управленческие решения руководства учебного заведения;
- информационно-справочные документы, в состав которых входят: письма, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки и др. документация).

При оформлении документов техникума используются бланки:

- общий бланк,
- бланк конкретного вида документа,

---

<sup>62</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – п. 3.1. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>63</sup> Там же. – п. 3.2.1.



- бланк письма.

Согласно ГОСТ Р 6.30-2003, бланки должны иметь размеры полей не менее:

- 20 мм – левое
- 10 мм – правое
- 20 мм – верхнее
- 20 мм – нижнее<sup>64</sup>.

В Яковлевском техникуме применяется следующие варианты бланков: угловой бланк и продольный бланк. Документы изготавливаются на бумаге светлых тонов.

Организационно-правовые документы фиксируют структуру, функции и задачи учреждения, обязанности, права руководящего состава и работников. В деятельности образовательного учреждения используются следующие организационно-правовые документы (рис. 1.3.).



**Рис. 1.3. Организационно-правовые документы техникума**

<sup>64</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – п. 4.1. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Положения, содержащиеся в данных документах, составляют правовые основы деятельности учреждения. Большая часть организационно-правовых документов действуют до их отмены или замены новыми документами. Штатное расписание же утверждается каждый год. Документы разрабатываются юридически подкованными специалистами, хорошо знающими структуру и правовые основы деятельности учреждения. Практически все документы содержат текст, поделенный на разделы. Датой данных документов выступает дата их утверждения.

Устав представляет собой локальный нормативно-правовой акт, закрепляющий статус, управленческую структуру учреждения, его функции, порядок работы.

Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 20 июля 2016 г. № 255<sup>65</sup>. Устав имеет гриф согласования с департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области.

На титульном листе устава образовательного заведения располагаются реквизиты:

- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- гриф согласования;
- место издания документа.

Текст устава поделен на разделы (Приложение 2):

---

<sup>65</sup> Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 20 июля 2016 г. № 255). - Строитель, 2016. – 31 с.

1) Раздел «Общие положения» содержит сведения об организационно-правовой форме учреждения; его полном и сокращенном наименовании; нормативно-правовой базе, которой руководствуется техникум в своей работе, и его правах.

2) «Цели, задачи, предмет и виды деятельности Техникума» соответственно включает сведения об основных задачах, стоящих перед учреждением, осуществляемых им видах деятельности.

3) В разделе «Управление техникумом» отражена информация о полномочиях единоличного исполнительного органа техникума, которым является директор, и различных коллегиальных органах, также осуществляющих управление техникумом.

4) Раздел «Имущество и финансово-хозяйственная деятельность Техникума» содержит информацию о различных правах на имущество техникума, источниках формирования имущества и финансовых ресурсов, различных платных образовательных услугах, которые в соответствии с законодательством РФ может оказывать техникум.

5) В разделе «Международное сотрудничество» закреплено право осуществлять международное сотрудничество в соответствии с международными договорами РФ.

6) Раздел «Локальные нормативные акты Техникума» содержит сведения о принимаемых в пределах своей компетенции правовых актах.

7) «Изменения и дополнения в Устав Техникума».

8) В разделе «Реорганизация и ликвидация Техникума» перечислены условия, при наступлении которых становятся возможными данные процедуры, и формы реорганизации.

Положение о структурном подразделении (коллегиальном или совещательном органе) – правовой акт, устанавливающий статус, функции,

права, обязанности и ответственность структурных подразделений, а также коллегиальных органов<sup>66</sup>.

Положения, создаваемые в техникуме, оформляются на общем бланке организации. На титульном листе положения имеют следующие данные: наименование вышестоящей организации, наименование учебного заведения, наименование вида документа, заголовок к тексту, гриф утверждения, место издания документа.

Текст положения о структурном подразделении поделен на следующие разделы:

- Общие положения;
- Основные задачи;
- Функции;
- Права;
- Ответственность;
- Взаимоотношения.

Если же речь идет об иных положениях, разрабатываемых в Яковлевском политехническом техникуме, то структура текста зависит от характера положения. Так, Положение о методической работе содержит следующие разделы:

- Общие положения;
- Коллективная методическая работа;
- Индивидуальная методическая работа;
- Методический кабинет.

Большая часть положений, принимаемых в техникуме, не имеет виз согласования и подписи должностного лица, ответственного за разработку положения. На титульном листе положений напротив грифа утверждения стоит отметка о рассмотрении положения на заседании Педагогического

---

<sup>66</sup> Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2015. – С. 35.

совета, с указанием номера и даты соответствующего протокола. Тогда как подпись в положении и его согласование с компетентными должностными лицами и структурными подразделениями обязательны.

В Яковлевском политехническом техникуме разработаны и действуют следующие положения: Положение о соотношении педагогической нагрузки работников; Положение о порядке обучения по индивидуальному учебному плану; Положение о порядке обучения обучающихся с ОВЗ; Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников; Положение о мониторинге сформированности ОК и ПК; Положение об отчислении, восстановлении, переводе и предоставлении академического отпуска обучающихся; Положение о методической работе; Положение об организации питания; Положение об организации воспитательной работы; Положение о социально-психологической службе; Положение об учебной и производственной практиках и другие. Таким образом, в техникуме разработано и действует порядка 25 положений.

В Трудовом кодексе РФ дается определение правил внутреннего трудового распорядка. Они являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя<sup>67</sup>.

В Яковлевском политехническом техникуме действуют правила, регламентирующие трудовой распорядок персонала и обучающихся. Правила

---

<sup>67</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Гл. 29. – Ст. 189. - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

внутреннего трудового распорядка ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» выполнены на листах бумаги формата А4<sup>68</sup>.

На титульном листе Правил расположены следующие реквизиты:

- гриф утверждения (в правом верхнем углу). Данный локальный акт утвержден приказом директора техникума;
- наименование вида документа и заголовок к тексту (в данном случае – это наименование учебного заведения);
- место издания документа.

Кроме того, на титульном листе имеется отметка о принятии документа. Правила приняты Общим собранием педагогических работников и других категорий работников ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум».

Текст Правил внутреннего трудового распорядка поделен на следующие разделы:

- 1) Общие положения;
- 2) Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников;
- 3) Основные права и обязанности работников;
- 4) Основные права и обязанности работодателя;
- 5) Рабочее время и его использование;
- 6) Время отдыха;
- 7) Заработная плата;
- 8) Поощрения за успехи в работе;
- 9) Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены под роспись все сотрудники техникума. Ознакомительная виза содержит указание наименования должности, личную подпись сотрудника и ее расшифровку.

---

<sup>68</sup> Правила внутреннего трудового распорядка ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом директором от 02.09.2014 № 273). – Строитель, 2014. – 8 с.

Штатное расписание представляет собой нормативно-правовой документ, в котором собственником имущества предприятия или руководителем утверждается перечень наименований должностей сотрудников с указанием количества одноименных вакансий и размеров должностных окладов<sup>69</sup>.

В Яковлевском политехническом техникуме используется унифицированная форма штатного расписания (Т-3)<sup>70</sup>.

Штатное расписание содержит: наименование организации, наименование вида документа, дату и номер документа, период, на который составлено штатное расписание, гриф утверждения, текст, выполненный в форме таблицы. Таблица имеет стандартные графы. Следует отметить, что для рабочих указывается наименование профессии, для служащих – должности.

В разработке проекта документа принимают участие специалист по кадрам, бухгалтерия. Как правило, штатное расписание составляется на год. Данный документ утверждается приказом по основной деятельности. Ниже даты и номера приказа указано количество штатных единиц. Если в кадровом составе учреждения происходят какие-либо изменения, они вносятся в штатное расписание соответствующим приказом, который подписывает директор техникума.

Инструкция представляет собой локальный нормативный документ, в котором прописаны порядок и условия осуществления какой-либо деятельности и нормы, которые устанавливают процедуру реализации нормативных актов<sup>71</sup>. Как правило, инструкции обязательны для всех тех работ, где их отсутствие может сказаться отрицательно. В частности,

---

<sup>69</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>70</sup> Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>71</sup> Янковая В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22.

ознакомление обучающихся с положениями инструкций по технике безопасности необходимо, т.к. ряд занятий проводится в мастерских.

На каждую должность в Яковлевском политехническом техникуме разрабатываются должностные инструкции. В данном нормативном документе отображены требования к квалификации работника, его должностные обязанности, права, ответственность и иные положения. Следует отметить, что при разработке должностных инструкций применяются профессиональные стандарты, раздел «Квалификационные характеристики работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих<sup>72</sup>.

Должностные инструкции, разрабатываемые в техникуме, содержат следующие реквизиты:

- гриф утверждения (утверждается приказом директора техникума);
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту (заголовком является наименование должности);
- текст;
- виза согласования. В должностных инструкциях техникума она выполнена как гриф, т.к. содержит слово «Согласовано». Хотя согласуют ее должностные лица данного учебного заведения. Поэтому данный реквизит следует выполнять как визу согласования, содержащую указание наименования должности, подпись, расшифровку подписи.
- ознакомительная виза работника.

Текст должностной инструкции содержит разделы:

- Общие положения
- Должностные обязанности

---

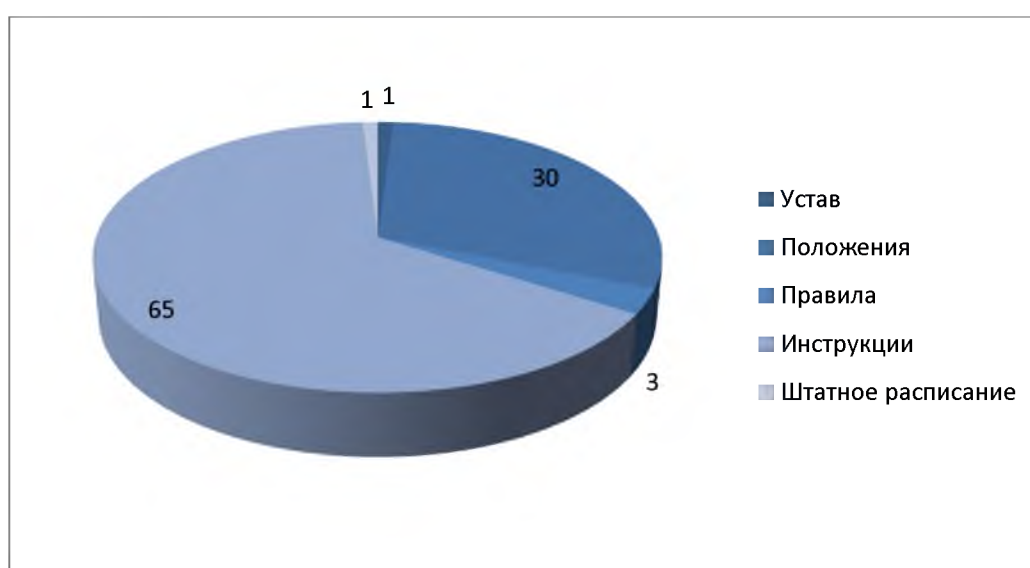
<sup>72</sup> Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



- Права
- Ответственность.

Инструкция по делопроизводству в Яковлевском политехническом техникуме не разработана, хотя ее разработка и внедрение в практику позволит прописать правила оформления документов, основные этапы работы с ними.

Примерное соотношение основных видов организационно-правовых документов (в %) в Яковлевском политехническом техникуме представлено на рисунке 1.4.



**Рис. 1.4. Соотношение основных видов организационно-правовых документов техникума в 2016 г. (в %)**

Распорядительные документы призваны регулировать основные виды деятельности учреждения. В них отражаются конкретные властные предписания субъектов управления<sup>73</sup>. Посредством издания распорядительных документов в организациях решаются вопросы, связанные со сферой управления и основными сферами деятельности той или иной организации; данные распорядительные акты адресуются конкретным должностным лицам и структурным подразделениям; именно издание данных

<sup>73</sup> Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности. - М., 2012. – С. 73.

документов делает возможным возникновение административно-правовых отношений.

Распорядительные документы могут издаваться в условиях единоличного управления (приказ, распоряжение) и коллегиально (указания, постановления, решения).

В Яковлевском политехническом техникуме издаются приказы.

Приказ представляет собой распорядительный документ, который издается руководителем организации, действующим на основе принципа единоначалия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед органом управления, и содержит обязательное для исполнения предписание структурным подразделениям<sup>74</sup>.

Говоря о типологии приказов, следует отметить, что в целом они подразделяются на приказы по основной деятельности и приказы по личному составу. Следует обратить внимание на тот факт, что в Перечне типовых управленческих архивных документов 2010 года отдельно еще и выделяются приказы по административно-хозяйственным вопросам<sup>75</sup>. Такое выделение возможно в силу того, что приказы имеют различные сроки хранения<sup>76</sup>. Хотя содержательно приказы по основной деятельности и по личному составу практически ничем не отличаются.

Приказы по основной деятельности издаются в случае необходимости утверждения, введения в действие локальных нормативных актов, для решения оперативных вопросов, касающихся деятельности структурных подразделений.

---

<sup>74</sup> Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. - М., 2012. - С. 26.

<sup>75</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>76</sup> Кожанова Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - № 1. - С. 21.

Приказы, издаваемые в Яковлевском политехническом техникуме, выполнены на бланке приказа и имеют следующий состав реквизитов (Приложение 3):

- Наименование организации (используется полное наименование учебного заведения);
- Наименование вида документа – ПРИКАЗ;
- Дата документа. Данный реквизит выполнен ниже наименования вида документа, в левом углу. Использован цифровой способ оформления даты, в этом случае буква «г.» не используется.
- Регистрационный номер. Реквизит расположен ниже наименования вида документа, напротив даты документа. Номер выполнен цифровым способом. На практике в приказах часто используется буквенное дополнение к цифровому.
- Заголовок к тексту. Отвечает на вопрос предложного падежа.
- Текст приказа. Состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной, которые разделены словом «приказываю». В данном случае оно пропечатано строчными буквами посередине строки. Рекомендуется печатать слово ПРИКАЗЫВАЮ от левого края листа заглавными буквами.
- Подпись. Содержит наименование должности подписывающего, его подпись и расшифровку.

Приказ не содержит реквизит «место издания документа» и «визы согласования».

Констатирующая часть текста приказа начинается сочетанием «в целях...», она содержит основание, которое послужило поводом к изданию приказа. Распорядительная часть текста приказа содержит конкретное поручение, сведения об исполнителе, сведения о должностном лице, на которое возложен контроль исполнения приказа.

Если приказ содержит приложения, в правом верхнем углу первого листа приложения следует сделать отметку с указанием реквизитов приказа.

Приложение №1

к приказу директора

ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»

от «\_\_» \_\_\_\_\_. 2017 № \_\_\_\_

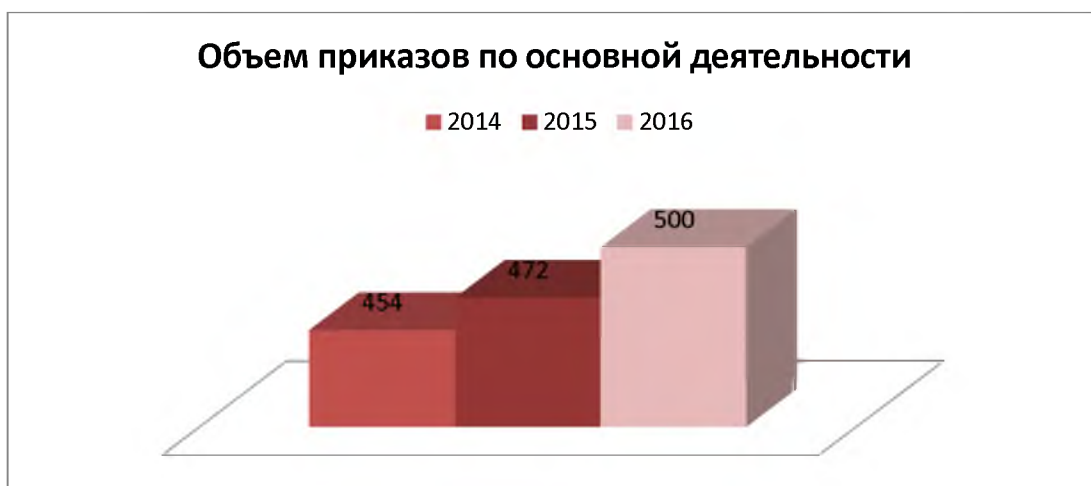
Визы согласования проекта приказа должны содержать указание должности визирующего лица, его подпись, расшифровку подписи и дату визирования<sup>77</sup>. При наличии замечаний они излагаются на отдельном листе или прямо в тексте проекта документа. Проект направляется на доработку должностному лицу, осуществляющему его подготовку. После получения всех виз согласования проекта документа приказ поступает на подпись директору техникума. Подписанный документ регистрируется секретарем руководителя в Журнале регистрации приказов (табл. 1.1.).

**Табл. 1.1. Форма журнала регистрации приказов в Яковлевском политехническом техникуме**

Регистрационный номер	Дата документа	Краткое содержание (заголовок)	Автор документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Журнал регистрации приказов позволил произвести подсчет объема изданных по основной деятельности приказов за 2014-2016 гг. Данные сведения отражены в диаграмме (рис. 1.5).

<sup>77</sup> Полоса Е.П. Согласование и регистрация приказов // Секретарь-референт. – 2012. – № 9. – С. 37.



**Рис. 1.5. Объем приказов по основной деятельности за 2014-2016 гг.**

В период с 2014 по 2016 гг. наблюдается небольшой рост приказов. Это вызвано тем, что посредством издания приказов принимаются управленческие решения, связанные с выполнением предписаний, поступающих из вышестоящих организаций.

Информационно-справочные документы не содержат в себе распоряжений, по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам они играют вспомогательную роль. Часто именно данные документы служат основанием к изданию распорядительной документации. Специфика данных документов еще и в том, что по служебной иерархии они идут снизу вверх: от сотрудника к начальнику структурного подразделения, от начальника структурного подразделения к руководителю организации.

Состав информационно-справочных документов, издаваемых в Яковлевском политехническом техникуме, представлен на рисунке 1.6.



**Рис. 1.6. Состав информационно-справочной документации Яковлевского политехнического техникума**

Заседания коллегиальных органов, созданных при Яковлевском политехническом техникуме, документируются при помощи протоколов. Протоколируются также совещания, собрания Студенческого совета, заседания ГЭЖ.

Проколом называется документ, который содержит запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, конференциях<sup>78</sup>.

В основном, протоколы оформляются в специальной тетради. Протоколы содержат следующие реквизиты:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата документа. Датой протокола является дата проведения заседания (собрания, совещания). При этом если совещание длится не один день, указывается дата начала и дата его окончания;
- номер протокола;
- заголовок к тексту. Здесь прописывается наименование заседающего органа;

<sup>78</sup> Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 49.

- текст протокола;
- подпись. Протокол подписывается председательствующим на заседании (собрании, совещании) и секретарем.

При наличии приложений к протоколу делается соответствующая отметка.

Текст протокола содержит две части: вводную и основную. Вводная часть содержит сведения о председателе, секретаре, присутствующих, повестку дня. Для приглашенных указывается наименование организации и их должность. Если присутствующих более 15, можно указать только их количественный состав. Пофамильный список присутствующих в таком случае оформляется отдельно, о чем в тексте протокола делается пометка.

Вопросы повестки дня оформляются арабскими цифрами. Рекомендуется вопросы, требующие совместного обсуждения с приглашенными на заседание, ставить вначале.

Основная часть протокола состоит из частей, соответствующих вопросам повестки дня. В свою очередь, каждый вопрос повестки дня рассматривается по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

По форме протоколы могут быть полными и краткими. Полный содержит запись всех выступлений на совещании (заседании, собрании), краткий – фамилии докладчиков и краткие сведения о теме выступления.

Подписывается протокол председательствующим на заседании и секретарем. При необходимости из протокола может быть сделана выписка. При этом в наименовании документа указывается **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**. Выписка содержит запись необходимого вопроса повестки дня по стандартной схеме.

Протоколы техникума хранятся:

- протоколы совещаний при заместителе директора по учебной работе, протоколы заседаний ГЭК, протоколы заседания приемной комиссии
- у зав. учебной частью;

- протоколы заседаний методического совета, протокола заседаний педагогического совета – у методиста;
- протоколы заседания стипендиальной комиссии, протоколы проведения родительских собраний – у заместителя директора по УВР;
- протоколы заседаний совета по профилактике правонарушений – у социального педагога.

Письмо представляет собой документ, который позволяет осуществлять общение с другими лицами, уведомляет о событиях.

В Яковлевском политехническом техникуме письмо оформляется на бланке письма (Приложение 4). Письмо выполнено на бланке с угловым расположением реквизитов и содержит следующие реквизиты:

- герб субъекта РФ (герб Белгородской области);
- наименование организации. Используется только полное наименование техникума. Следует обратить внимание на то, что над наименованием организации указан вышестоящий Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области;
- справочные данные об организации. В соответствии с «Правилами оказания услуг почтовой связи» используется следующая последовательность в указании почтового адреса учреждения: наименование улицы, номер дома, наименование населенного пункта, наименование области, страна, почтовый индекс<sup>79</sup>;
- адресат. Адресатом выступает должностное лицо: указана должность, наименование организации, инициалы и фамилия. При адресовании письма физическому лицу инициалы указываются после фамилии;
- дата документа. Выполнена буквенно-цифровым способом;
- регистрационный номер документа;

---

<sup>79</sup> Правила оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».



- текст письма;
- отметка о наличии приложения;
- подпись. Реквизит содержит наименование должности подписывающего, его подпись и расшифровку подписи;
- отметка об исполнителе.

В письме отсутствуют реквизиты: ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта и заголовок к тексту, который отражает кратко суть содержания письма.

В тексте письма используются этикетные формулы: Уважаемая..! С уважением. Сам текст письма рекомендуется излагать от 1-го лица множественного числа<sup>80</sup>. В целом, в структуре текста письма можно выделить следующие составляющие: обращение, вступление, основная часть, заключение, заключительные этикетные формулы<sup>81</sup>.

Акт представляет собой документ, относящийся к системе информационно-справочной документации, составляемый для подтверждения каких-либо установленных фактов, событий<sup>82</sup>. Как правило, акты создаются специально созданными на определенное время комиссиями.

В деятельности Яковлевского политехнического техникума создаются следующие акты:

- сдачи-приемки (материальных ценностей, документов, работ);
- приема-передачи (дел, финансовых средств и других ценностей),
- инвентаризации;
- проверок, ревизий;
- обследования;

---

<sup>80</sup> Барина И. Пишем "с уважением" // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 5. – С. 33.

<sup>81</sup> Кожанова Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 2.

<sup>82</sup> Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – С. 55.

– акты, касающиеся нарушения трудовой и финансовой дисциплины.

Составленный акт должен содержать реальное положение дел в учреждении<sup>83</sup>. Акт составляется на общем бланке учреждения и содержит реквизиты:

- наименование организации (указывается полное, в соответствии с уставом, название техникума);
- наименование вида документа – АКТ;
- дата и номер документа (дата должна соответствовать дате события, установленного в документе);
- место составления;
- заголовок к тексту (например, акт списания материальных ценностей);
- текст;
- подписи (акт подписывается председателем, секретарем и всеми членами специально созданной комиссии).

Иногда акт может утверждаться, в этом случае акт также содержит, кроме перечисленных реквизитов, гриф утверждения. Так, утверждается акт о выделении к уничтожению документов и дел.

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

---

<sup>83</sup> Кожанова Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2014. - № 4. – С. 56.

Констатирующая часть содержит сущность проделанной работы, установленные факты. После текста документа перед подписями председателя и членов комиссии может быть указано количество экземпляров акта с местоположением каждого из них. Например,

Составлен в 2 экземплярах:

1-й экз. направлен в Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области;

2-й экз. направлен в дело 05-22.

Докладная записка представляет собой документ, который направляется руководителю организации и содержит изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя<sup>84</sup>.

Внутренняя докладная записка в техникуме оформляется на листе бумаги формата А-4 от руки (Приложение 5). Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке организации, подписывается директором техникума и содержит такие реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Текст докладной записки содержит две части: в констатирующей содержится описание сложившейся ситуации, во второй части – просьбы, выводы, предложения.

Служебная записка – внутренний документ, который по содержанию близок докладной записке, адресуемый на имя руководителя другого структурного подразделения (Приложение 6). Содержательно в структуре данного документа также можно выделить условно 2 части: констатирующую и часть, содержащую просьбы, предложения. Отличается она от докладной записки наименованием вида документа.

Объяснительная записка представляет собой документ, поясняющий отдельные положения основного документа или причины какого-либо факта,

---

<sup>84</sup> Кожанова Е.Н. Служебная и докладная записки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - № 8. – С. 42.

события. В первом случае объяснительные записки оформляются на общем бланке техникума. Записки, содержащие разъяснение каких-либо поступков, как правило, оформляются на листе бумаги формата А-4 от руки (Приложение 7).

Справкой называется документ, который содержит описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность учреждения и содержат сведения служебного и биографического характера.

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

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

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

Заявление оформляется рукописным способом на листе бумаги формата А-4. В правом верхнем углу указывается наименование должности лица, на имя которого пишется заявление, его инициалы и фамилия. Далее указывается

должность сотрудника-автора заявления, его фамилия, имя, отчество (полностью) в родительном падеже. Предлог «от» при этом не пишется.

Наименование вида документа (заявление) в техникуме пишут с новой строки посередине листа с прописной буквы.

Текст заявления пишется в произвольной форме. После текста ставится дата написания заявления (в левом углу) и подпись лица, которое является автором заявления (в правом углу).

В ряде случаев на заявлении могут проставляться визы должностных лиц. Так, если работник пишет заявление на отгул, его визирует заместитель директора по учебной работе.

Таким образом, произведенный анализ видового состава документов Яковлевского политехнического техникума позволил определить виды управленческих документов и их оформление. В большинстве своем они оформляются верно. Но для того, чтобы минимизировать ошибки в оформлении документов, закрепить правила их оформления в техникуме предлагается разработать и ввести инструкцию по делопроизводству. Данный локальный нормативный документ позволит снизить время, затрачиваемое на создание управленческих документов, повысить качество оформления документов.

### **1.3. Организация работы с управленческими документами в учреждении**

Основные делопроизводственные функции в Яковлевском политехническом техникуме возложены на секретаря руководителя. Данное должностное лицо в процессе своей деятельности осуществляет взаимодействие с административным, педагогическим и производственным персоналом техникума по вопросам подготовки и предоставления необходимых документов, контроля исполнения поручений директора учреждения и другим вопросам.

В своей деятельности секретарь руководителя руководствуется федеральными нормативно-правовыми актами, региональным законодательством и правовыми актами локального уровня.

Документооборотом в организации называется движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки<sup>85</sup>.

Традиционно документооборот техникума образуют три документопотока:

– Входящие документы, поступающие в техникум из вышестоящих организаций и от физических лиц. Это документация из Департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, Белгородского института развития образования. Кроме того, это документы, поступающие через систему ПУВП РИАС электронное правительство Белгородской области (постановления, решения, приказы, инструктивно-методические письма).

– Исходящие документы, отправляемые из Яковлевского политехнического техникума в вышестоящие и иные организации (письма, отчеты и др.).

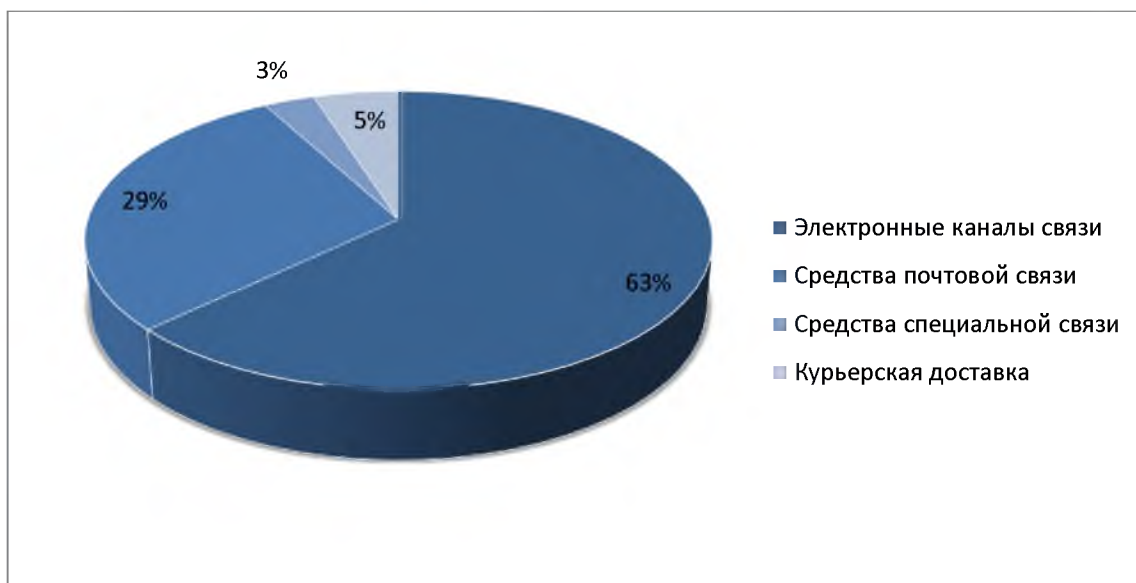
– Внутренние документы, создающиеся в учреждении и не выходящие за его пределы.

Доставка документов в техникум осуществляется через следующие каналы: курьером, средствами почтовой и специальной связи, каналами электронной связи (факсимильные, электронные документы). Ряд документов поступает через ПУВП РИАС (Подсистему управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы). С помощью ПУВП РИАС осуществляется взаимодействие органов исполнительной власти Белгородской области, аппарата Губернатора области с органами местного самоуправления, некоторыми подведомственными

---

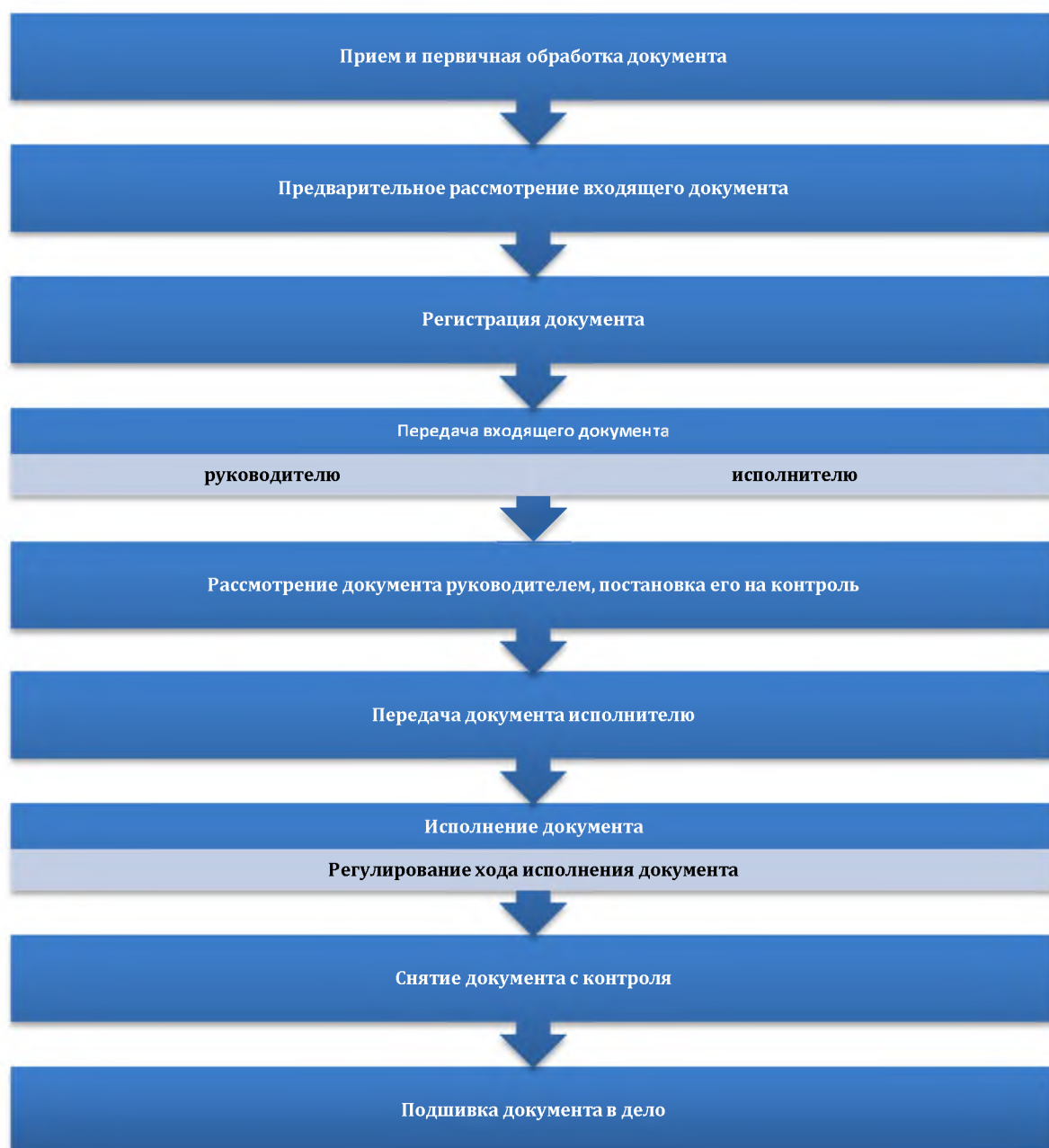
<sup>85</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

учреждениями и организациями. Процентное соотношение основных видов доставки корреспонденции с техникум представлено на рисунке 1.7.



**Рис. 1.7. Соотношение способов доставки корреспонденции в техникум в 2016 г. (в %)**

Работа с входящими документами в Яковлевском политехническом техникуме включает в себя операции, представленные на рисунке 1.8.



**Рис. 1.8. Этапы работы с входящими документами в учреждении**

Секретарь руководителя, ответственный за работу с документами, осуществляет прием входящих документов. При получении документа на бумажном носителе проверяется правильность адресования и доставки документа<sup>86</sup>. Если документ доставлен ошибочно, его следует отправить как можно скорее адресату.

<sup>86</sup> Носарева Н.А. Обработка входящей корреспонденции // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 92.



При наличии каких-либо повреждений в документе или в случае иных нарушений данный факт доводится до сведения отправителя корреспонденции. В таком случае необходимо составить соответствующий акт в 2-х экземплярах, фиксирующий нарушение.

Документы с пометкой «лично» и иными пометками, ограничивающими доступ к ним, передаются непосредственно тем лицам, которым они адресованы.

При получении документов по электронным каналам связи следует:

- открыть электронный документ, убедиться в правильности его адресования;
- проверить наличие сопроводительной документации и приложений;
- если входящий документ содержит нечитаемую информацию, следует уведомить об этом отправителя<sup>87</sup>.

Во время предварительного рассмотрения входящих документов секретарь руководителя распределяет их по исполнителям<sup>88</sup>. Во внимание при этом берутся: вид поступающего документа, важность его содержания, адресат, срочность исполнения документа.

Регистрацию входящих документов также осуществляет секретарь руководителя. Документы регистрируются в Книге регистрации входящих документов (Приложение 8). Данный журнал имеет следующие графы (таблица 1.2.).

**Таблица 1.2. Форма журнала регистрации входящих документов**

Дата поступления	Регистрационный номер документа	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа

<sup>87</sup> Задорина Ю.С. Некоторые секреты входящих документов // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 32.

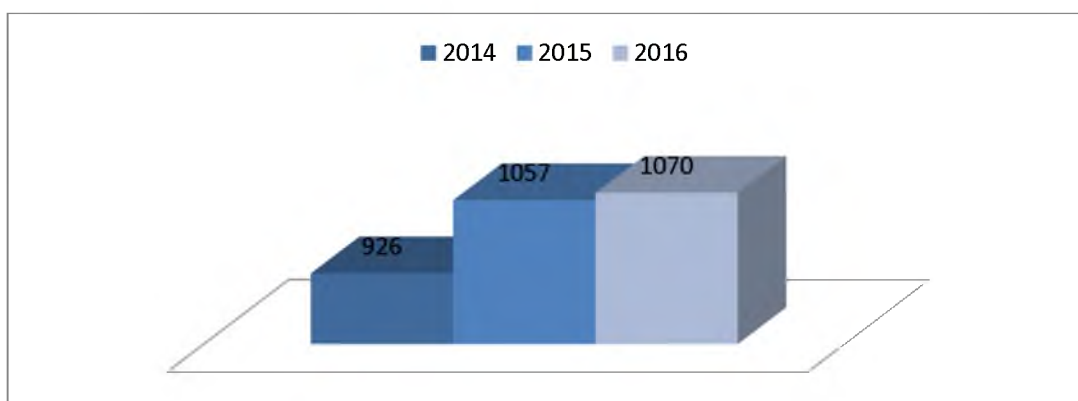
<sup>88</sup> Янковая В.Ф. Организация контроля исполнения документов (поручений) // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 7. – С. 33.

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

Резолюция или кому направлен документ					Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
Исполнитель	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата постановки резолюции			
7	8	9	10	11	12	13	14

При заполнении граф журнала в графы 3-5 вносится наименование организации-отправителя документа. В графе 6 фиксируется заголовок документа, отражающий краткое содержание документа. В графах 11-12 указывается исполнитель. В графе 13 – расписка в получении документа. В графе 14 – срок исполнения документа.

В ходе анализа сведений, отраженных в журнале регистрации входящих документов, были получены данные о количестве входящих в техникум документах за 2014-2016 гг. Так, в 2014 году в учреждение поступило 926 документов, в 2015 – 1057, в 2016 – 1070 документов. Это соотношение поступивших документов показано на рис. 1.9. В основном, это документы, поступающие из вышестоящих организаций. Их незначительный рост связан с увеличением числа конкурсов, мероприятий, о которых информируются образовательные учреждения.



**Рис. 1.9. Объем входящей документации за 2014-2016 гг.**

Для более слаженной работы с документами в техникуме важно наладить контроль за исполнением решений и контроль за сроками исполнения документов. Контроль за сроками исполнения документов используется в случаях, если действия ограничены временными рамками. При этом важно, чтобы до того, как документ будет отдан на исполнение, он был зарегистрирован<sup>89</sup>. В течение всего контрольного срока директор техникума также может напоминать исполнителям о приближении срока исполнения документа.

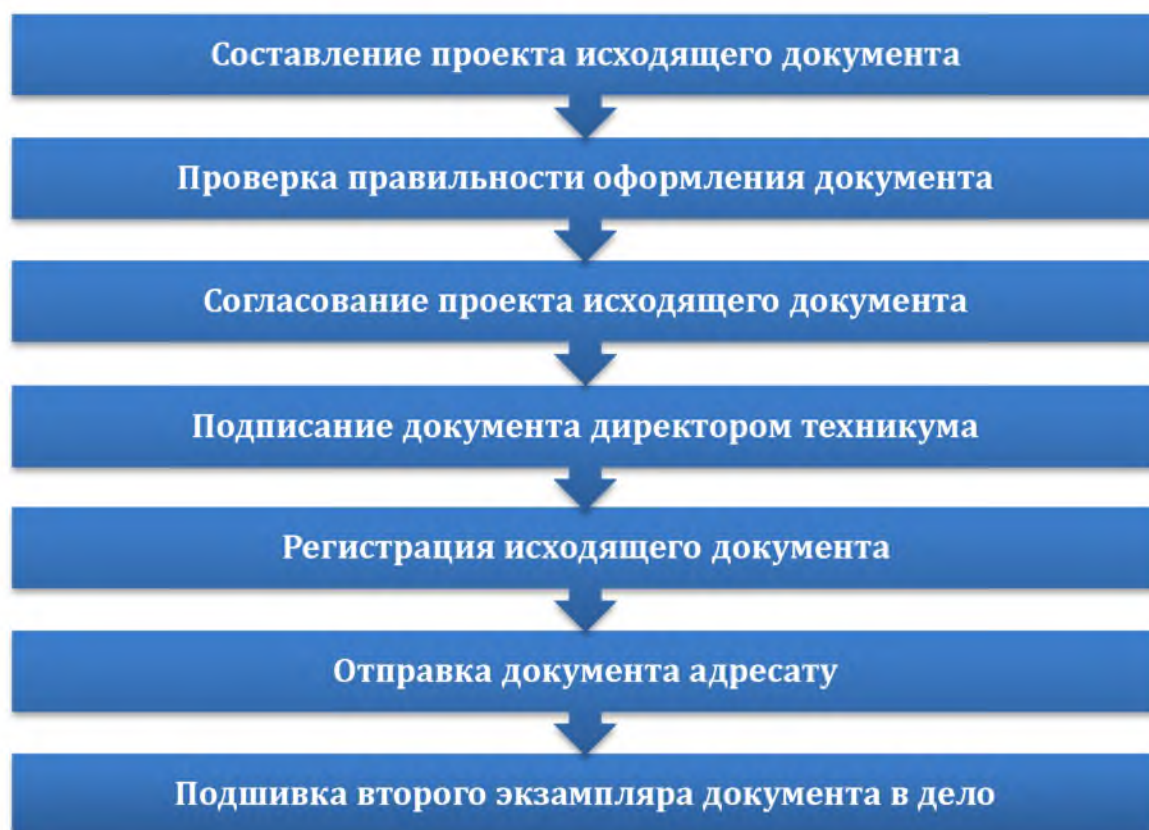
Контроль за сроками исполнения решений по поручению директора техникума осуществляет секретарь руководителя.

Информация о нарушении сроков исполнения документов передается директору техникума.

Проект исходящих документов в большинстве случаев готовит секретарь руководителя. Технологический цикл работы с исходящим документом включает в себя ряд этапов, которые отражены на рис. 1.10.

---

<sup>89</sup> Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления. – Ростов н/Дону, 2014. – С. 321.



**Рис. 1.10. Этапы работы с исходящими документами в техникуме**

Согласование проектов документов осуществляется путем простановки визы согласования. Указывается должность согласующего лица, проставляется его подпись и ее расшифровка. Ниже указывается дата согласования проекта.

При наличии возражений по проекту документа они оформляются на отдельном листе. Неточности следует устранить. После того, как проект документа согласован, он передается на подпись директору техникума, после чего регистрируется в журнале регистрации исходящих документов (Приложение 9). Она имеет следующий вид (таблица 1.3).

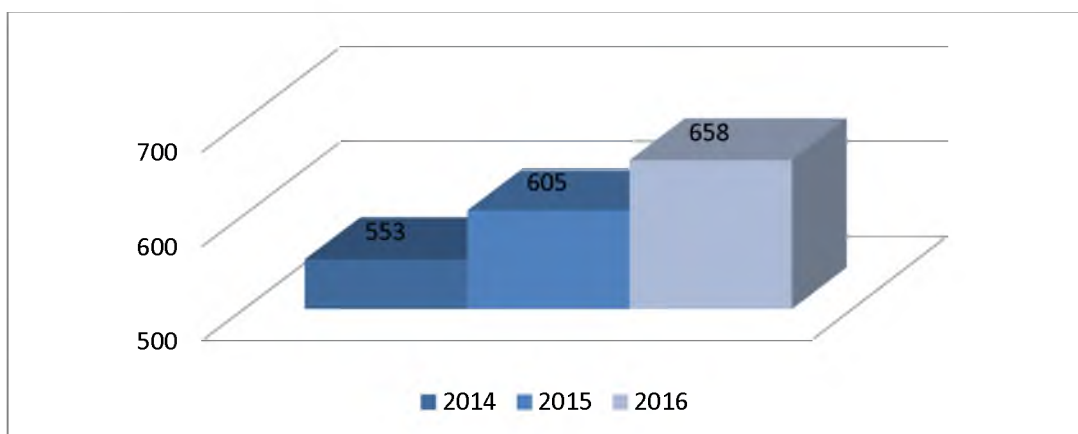
**Таблица 1.3. Форма журнала регистрации исходящих документов**

Дата	Регистрационный номер	Корреспондент (автор)	Дата документа	Номер документа	Краткое содержание документа
1	2	3	4	5	6

Резолюция или кому направлен документ			
---------------------------------------	--	--	--

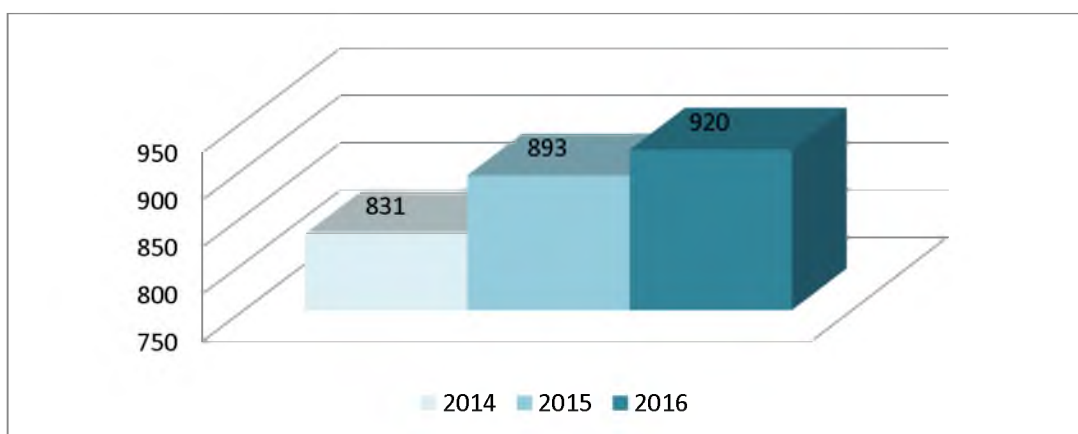
Исполнитель	Задание	Срок исполнения	Автор резолюции	Дата постановки резолюции	Дополнительные сведения о документе	Расписка в получении	Отметка об исполнении
7	8	9	10	11	12	13	14

Объем исходящих документов, сделанный на основе данных журнала регистрации исходящих документов, составил: в 2014 году – 553 документа, в 2015 – 605, в 2016 – 658. Рост исходящих документов вызван тем, что они зачастую являются ответом на входящую документацию, объем которой также возрос.



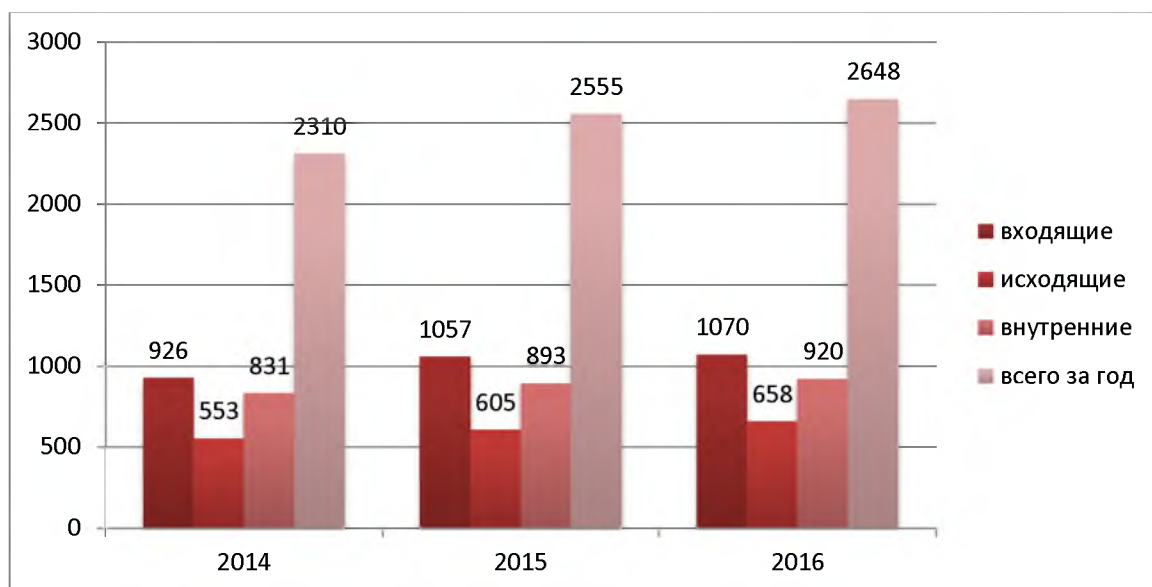
**Рис. 1.11. Объем исходящих документов в 2014-2016 гг.**

Работа с внутренними документами на этапе их создания аналогична работе с исходящими документами, а с момента передачи документа исполнителю схожа с работой с входящей документацией. Объем внутренних документов в 2014-2016 гг. составил: в 2014 – 831, в 2015 – 893, в 2016 – 920. Это соотношение представлено на рисунке 1.12.



**Рис. 1.12. Объем внутренних документов в 2014-2016 гг.**

Данные, отражающие совокупный объем всех документопотоков в период с 2014 по 2016 гг., можно представить графически (рис. 1.13).

**Рис. 1.13. Объем документов учреждения в 2014-2016 гг.**

Регистрация внутренних документов осуществляется в журналах. Таким образом, в Яковлевском политехническом техникуме используются следующие журналы регистрации документов:

- журнал регистрации исходящих документов;
- журнал регистрации входящих документов;
- журнал регистрации приказов;
- книга регистрации телефонограмм;
- книга регистрации справок;
- журнал учета законченных в делопроизводстве дел, журнал учета печатей и штампов.

Документы, касающиеся кадрового делопроизводства, учебная документация, регистрируются в других регистрационных журналах.

Исполненные документы с целью обеспечения их учета, сохранности и возможности осуществления быстрого поиска формируются в дела.

Дело представляет собой совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в

отдельную обложку<sup>90</sup>. Под формированием дел понимается группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела<sup>91</sup>.

Формирование дел возложено на секретаря руководителя.

Дела в Яковлевском политехническом техникуме формируются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел в техникуме составляется на учебный год, утверждается директором техникума (Приложение 10).

Номенклатура дел позволяет производить систематизацию документов техникума; включает информацию о сроках хранения документов; содержит индексы дел; позволяет сделать некоторые выводы о структуре учреждения.

Номенклатура дел содержит перечень документов структурных подразделений техникума. Она выполнена в табличной форме и содержит следующие графы (табл. 1.4.):

**Таблица 1.4. Форма номенклатуры дел техникума**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Место хранения
Дирекция - 01			

В номенклатуре дел техникума отсутствует раздел «Количество дел (томов, частей)». В разделе «Срок хранения документа» целесообразно добавить номер статей по перечню<sup>92</sup>.

Номенклатура дел техникума имеет следующие разделы:

1. Дирекция.
2. Учебная работа.
3. Учебно-производственная работа.

<sup>90</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>91</sup> Там же.

<sup>92</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

4. Учебно-воспитательная работа.
5. Бухгалтерия.
6. Отдел кадров.
7. Юрисконсульт.
8. Внебюджетная деятельность.
9. Деятельность по гражданской обороне.
10. Работа по охране труда.
11. Административно-хозяйственная работа.
12. Физическое воспитание.
13. Медицинская часть.
14. Организация питания.

Хранение дел до момента их уничтожения или передачи в архив осуществляется по месту их формирования. При этом дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Производится проверка наличия и состояния документов и дел с тем, чтобы выявить факт их наличия и сверить их количество с данными, внесенными в номенклатуру дел.

Формирование дел — это группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела<sup>93</sup>. Дела формирует секретарь руководителя. На все дела секретарь заводит папки-скоросшиватели. В дела помещаются исполненные документы<sup>94</sup>.

В основу процесса формирования дел положены следующие принципы:

- в дела не помещают копии и черновики документов;
- приложения помещаются вместе с теми документами, к которым они относятся;
- документы постоянного и временного хранения располагаются в разных папках;

---

<sup>93</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>94</sup> Янковая В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 9. – С. 40.



- большая часть дел группируется в пределах календарного или учебного года (это не распространяется на личные дела работников учреждения);
- если дело включает в себя более 250 листов, его следует разделять на тома;
- документы одного автора следует помещать в одно дело (протоколы заседаний педагогического совета и др.);
- в одно дело помещаются документы одного корреспондента (например, переписка с Управлением образования администрации Яковлевского района)<sup>95</sup>.

В основном документы внутри дела располагаются в хронологической или вопросно-логической последовательности.

После завершения дела оно должно быть надлежащим образом оформлено. В ГОСТе Р 7.0.8.-2013 под оформлением дела понимается его подготовка для передачи на хранение в архив<sup>96</sup>. При оформлении дела следует:

- произвести нумерацию листов дела;
- осуществить переплет и подшивку;
- подготовить лист-заверитель;
- составить внутреннюю опись документов, расположенных в деле<sup>97</sup>.

Нумерация дел производится простым карандашом в правом верхнем углу. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

В конце дела следует поместить лист-заверитель с указанием количества прошитых и пронумерованных листов.

---

<sup>95</sup> Галахов В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – М., 2015. – С. 201.

<sup>96</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>97</sup> Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Оформление обложки дела предполагает наличие на ней следующих элементов: наименование учреждения в соответствии с Уставом; индекс дела (по номенклатуре); заголовок дела; срок хранения дела. Кроме того, проставляются: при наличии нескольких томов дела – номер тома; даты дела; количество листов в деле; номер фонда, описи и дела по описи.

На обложке указываются крайние даты документов, помещенных в дело: дата первого и дата последнего документа дела. При указании срока хранения данные сведения берутся из номенклатуры техникума.

На все завершённые дела, которые хранятся постоянно или свыше 10 лет, в техникуме составляются описи дел (таблица 1.5.).

**Таблица 1.5. Форма описи дел, применяемая в техникуме**

№	Индекс дел (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количество листов ( деле, части)	Примечание

Опись документов помещается в дело.

Лист-заверитель, содержащий информацию о количестве листов в деле, их физическом состоянии, помещается в конце дела. Составляется он по рекомендациям, которые даны в «Основных правилах работы архивов организаций».

Проверка наличия и состояния дел осуществляется членами экспертной комиссии. Это производится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием на обложке. Физическое состояние дел проверяется путем полистного их просмотра.

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

При этом следует обращать внимание на значимость той информации, которая содержится в документах<sup>98</sup>.

В Яковлевском политехническом техникуме экспертиза ценности документов производится в следующих случаях: при составлении номенклатуры дел, при формировании дел, при подготовке дел к передаче в архив. В процессе проведения экспертизы ценности документов выделяются: дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; дела с временными сроками хранения (до 10 лет); дела с пометкой «До минования надобности», которые хранятся в структурных подразделениях; дела, подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков их хранения. При отборе документов следует руководствоваться положениями Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения<sup>99</sup>, номенклатуры дел учреждения.

Таким образом, в ходе выполнения выпускной квалификационной работы были рассмотрены: управленческая структура учреждения, его задачи, история создания и развития, видовой состав управленческих документов и работа с ними. Анализ делопроизводственных процессов в техникуме позволил определить основные направления совершенствования делопроизводства.

---

<sup>98</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>99</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

## **2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ЯКОВЛЕВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

### **2.1. Переработка должностной инструкции секретаря руководителя**

Должностная инструкция представляет собой организационно-правовой документ, в котором находит свое отражение закрепление должностных обязанностей конкретных работников в соответствии с занимаемой должностью. Трудовое законодательство Российской Федерации не устанавливает обязательность разработки данного локального документа и тем более не прописывает требования к структуре и содержанию должностной инструкции. Должностные обязанности работника закреплены в трудовом договоре, который заключается с работником техникума.

Тем не менее, разработка должностных инструкций позволит разграничить должностные обязанности должностных лиц. Кроме того, в должностной инструкции прописываются квалификационные требования, предъявляемые к соискателю на ту или иную вакантную должность.

Таким образом, должностная инструкция работника техникума содержит в себе:

- квалификационные требования, предъявляемые к соискателю на должность;
- должностные обязанности;
- основные функции;
- права и ответственность;
- взаимосвязи по должности.

В настоящее время на должность секретаря руководителя техникума разработана должностная инструкция. Ее анализ показал, что она, несмотря на то, что утверждена относительно недавно, требует доработки.

На начальном этапе переработки должностной инструкции секретаря руководителя были изучены нормативно-методические акты, регламентирующие требования к данной должности, выполняемые секретарем работы.

На этапе переработки должностной инструкции секретаря большое внимание уделялось ее структуре, содержанию разделов, которое должно отражать реальное положение дел, и оформлению документа.

Далее внимание было уделено процедуре согласования и утверждения должностной инструкции.

В процессе переработки должностной инструкции секретаря руководителя Яковлевского политехнического техникума были рассмотрены следующие нормативно-правовые акты:

- Конституция РФ<sup>100</sup>, содержащая гарантии права граждан на труд;
- Трудовой кодекс РФ<sup>101</sup>;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих<sup>102</sup>;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией (утв. приказом

---

<sup>100</sup> 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».

<sup>101</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>102</sup> Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант»<sup>103</sup>;

– Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов<sup>104</sup>;

– ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>105</sup>;

– Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации<sup>106</sup>;

– Устав ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»<sup>107</sup>;

– должностная инструкция секретаря руководителя ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум»<sup>108</sup>.

Должностная инструкция секретаря руководителя до процесса ее переработки представлена в Приложении 11. Она содержала следующие разделы:

- Общие положения.
- Должностные обязанности.
- Права.

---

<sup>103</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>104</sup> Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>105</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>106</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М., 2007.

<sup>107</sup> Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 20 июля 2016 г. № 255). - Строитель, 2016. – 31 с.

<sup>108</sup> Должностная инструкция секретаря руководителя ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом директора от 01.09.2015 г. №132). – Строитель, 2015. – 3 с.

– Ответственность.

Проект должностной инструкции секретаря руководителя после ее переработки представлен в Приложении 12. Переработанная должностная инструкция секретаря руководителя имеет следующую структуру:

1. Общие положения. В данный раздел были внесены изменения: уточнено то, что данная должность не относится к должности специалиста, а имеет отношение к должности технического исполнителя; в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» выяснено, что на должность секретаря руководителя назначается лицо, имеющее высшее образование (бакалавриат) без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по организационному и документационному обеспечению деятельности руководителя не менее 2 лет. Указано нормативно-правовые акты, которыми руководствуется данное должностное лицо в ходе выполнения своих должностных обязанностей.

2. Функции. Данного раздела не было в прежней должностной инструкции. Раздел содержит наименования обобщенных трудовых функций работника, которые связаны как с документационным обеспечением деятельности, так и с бездокументным обслуживанием руководства.

3. Должностные обязанности. Данный раздел остался без изменений, так как здесь отражено реальное положение дел и прописаны те обязанности, которые возложены на секретаря руководителя.

4. Права. Данный раздел конкретизирован и расширен в соответствии с теми должностными обязанностями, исполнение которых возложено на секретаря руководителя.

5. Ответственность. Содержание данного раздела также уточнено и расширено, исходя из перечня обязанностей, выполняемых данным должностным лицом.

6. Взаимоотношения. Данный раздел отсутствовал в должностной инструкции. Его введение целесообразно в связи с тем, что в нем прописан

конкретный круг должностных лиц, с которыми осуществляется взаимодействие и те вопросы, по которым осуществляется данные взаимоотношения.

Переработанная должностная инструкция имеет следующий состав реквизитов: наименование учреждения (полное и сокращенное – в соответствии с Уставом техникума); наименование вида документа; дата и регистрационный номер документа; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст, состоящий из разделов; визы согласования; ознакомительная виза работника.

Проект должностной инструкции секретаря руководителя согласуется со специалистом отдела кадров и председателем профкома техникума. При этом слово «Согласовано», которое имело место быть в должностной инструкции секретаря руководителя, упраздняется в силу того, что в данном случае речь идет о внутреннем согласовании (визировании). Виза согласования состоит из указания должности согласующего лица, его подписи, расшифровки подписи и даты согласования.

Утверждается должностная инструкция секретаря руководителя директором техникума. Соответствующий реквизит располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Гриф утверждения составляют: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), подпись руководителя, его инициалы и фамилия, дата утверждения.

Уже после утверждения должностная инструкция секретаря руководителя вводится в действие. При устройстве на работу лицо, принятое на должность секретаря руководителя, должно ознакомиться с текстом должностной инструкции и поставить ознакомительную визу, состоящую из подписи, ее расшифровки и даты ознакомления.

Таким образом, переработанная должностная инструкция секретаря руководителя в большей степени отражает реалии современного российского законодательства, включает все необходимые разделы. Это позволит более



конкретизировать и обозначить круг должностных обязанностей секретаря руководителя.

## **2.2. Разработка инструкции по делопроизводству**

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

Работа над составлением проекта инструкции по делопроизводству включает в себя анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей работу с документами, рассмотрение локальных организационно-правовых актов образовательного учреждения; изучение управленческой структуры техникума; анализ видового состава управленческих документов, применяемых в делопроизводстве учреждения; порядок визирования, подписания, утверждения документов; изучение систем регистрации документов, способов их доставки и отправки. Кроме того, выявлены должностные лица, осуществляющие работу с документами в учреждении; проанализирована должностная инструкция секретаря руководителя.

При разработке инструкции по делопроизводству были использованы следующие правовые и нормативно-методические акты:

- Конституция Российской Федерации<sup>109</sup>;
- Федеральный закон от 27.06.2007 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>110</sup>;

---

<sup>109</sup> 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».

<sup>110</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. от 13.07.2015). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»<sup>111</sup>;
- Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»<sup>112</sup>;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>113</sup>;
- Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»<sup>114</sup>;
- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ от 06.05.2002)<sup>115</sup>;
- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении»;
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76)<sup>116</sup>;

---

<sup>111</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 04.10.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>112</sup> Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>113</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>114</sup> Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>115</sup> Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ от 06.05.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>116</sup> Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477)<sup>117</sup>;
- Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»<sup>118</sup>;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558)<sup>119</sup>;
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>120</sup>;
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>121</sup>;

---

<sup>117</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>118</sup> Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>119</sup> Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>120</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>121</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации<sup>122</sup>;
- организационно-правовые документы образовательного учреждения: Устав<sup>123</sup>, номенклатура дел.

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

Основные термины, используемые в инструкции, были взяты из ГОСТа Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Реквизиты проекта инструкции по делопроизводству оформлены в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Разработка и внедрение инструкции по делопроизводству в практическую деятельность Яковлевского политехнического техникума позволит:

- упорядочить процедуры по созданию, использованию, хранению и уничтожению документов в учреждении;
- применять на практике более эффективные рациональные технологии делопроизводства;
- осуществлять организацию работы с документами в соответствии с нормами российского законодательства;

---

<sup>122</sup> Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 254 с.

<sup>123</sup> Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 20 июля 2016 г. № 255). - Строитель, 2016. – 31с.

– установить ответственность за работу с документами, их сохранность.

Проект инструкции по делопроизводству представлен в Приложении 13.

В целом, проект инструкции состоит из вводной части, представленной разделом «Общие положения», основной части и приложений. Разделы инструкции по делопроизводству включают:

1. Общие положения. Содержит: цель разработки инструкции, нормативно-правовую базу разработки, область и порядок ее применения.
2. Основные понятия.
3. Создание документов в техникуме.
  - 3.1. Бланки документов.
  - 3.2. Оформление реквизитов документов.
4. Особенности подготовки отдельных видов документов техникума.
  - 4.1. Документы техникума.
  - 4.2. Положение, правила, инструкция.
  - 4.3. Приказ.
  - 4.4. Протокол.
  - 4.5. Справка.
  - 4.6. Служебная переписка (служебное письмо, телеграмма, факсограмма, электронное письмо).
  - 4.7. Докладная записка.
  - 4.8. Объяснительная записка.
  - 4.9. Акт.
5. Организация документооборота.
  - 5.1. Общие принципы организации документооборота.
  - 5.2. Прием и первичная обработка поступающих документов.
  - 5.3. Предварительное рассмотрение документов.
  - 5.4. Регистрация входящих документов.
  - 5.5. Порядок рассмотрения документов руководством техникума и доведение документов до исполнителей.

- 5.6. Организация работы и регистрация исходящей документации.
- 5.7. Отправка документов.
- 5.8. Регистрация и организация движения внутренних документов.
- 5.9. Учет и анализ объема документооборота.
- 5.10. Организация контроля исполнения документов и поручений.
6. Документальный фонд техникума.
  - 6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.
  - 6.2. Формирование дел и текущее хранение.
  - 6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.
  - 6.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
  - 6.5. Передача дел на архивное хранение.
7. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов.

Инструкция по делопроизводству имеет приложения: бланки документов (общий, конкретного вида документа, письма); форму протокола, докладной записки, номенклатуры дел; акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; форму обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения; форму листа-заверителя дела и внутренней описи документов дела.

Проект инструкции по делопроизводству оформляется на общем бланке документа и содержит реквизиты: наименование учреждения; наименование вида документа; дату и номер документа, заголовок к тексту, текст; гриф утверждения; подпись.

Инструкция по делопроизводству вводится в деятельность учреждения после ее утверждения директором техникума. Ее внедрение в процесс делопроизводства будет способствовать налаживанию работы с документами, облегчит работу исполнителей с документами.

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

История профессионального училища, открытого в поселке Яковлево, ведет свое начало с 16 октября 1967 года. Оно было открыто на базе Белгородской геолого-разведывательной экспедиции. Потребность в данном учебном заведении была продиктована необходимостью подготовки кадров для «Облмежколхозстрой».

В 2012 году образовательное учреждение стало именоваться Областным государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Яковлевский политехнический техникум». Именно с данного периода училище получило статус техникума.

В настоящее время Яковлевский политехнический техникум является унитарной некоммерческой организацией, осуществляющей свою деятельность в соответствии с Уставом.

Данное образовательное заведение является самостоятельным юридическим лицом. Это дает ему право иметь обособленное имущество, лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства.

В соответствии с положениями, зафиксированными в Уставе, основной целью деятельности Яковлевского политехнического техникума является образовательная деятельность по образовательным программам среднего

профессионального образования, образовательная деятельность по программам профессионального обучения.

Управление учебным заведением основывается на принципах единоначалия и коллегиальности. Первый принцип воплощает директор техникума, второй же представлен большим числом коллегиальных органов (Наблюдательный совет, Педагогический совет и другие).

В силу специфики учреждения, являющегося звеном образовательной системы, делопроизводственные функции возложены на несколько должностных лиц. За работу с учебной документацией несут ответственность секретари учебной части. Работу с документами по личному составу осуществляет специалист по кадрам. В приемной директора делопроизводственные функции возложены на секретаря руководителя. Полномочия данных должностных лиц закреплены соответствующими должностными инструкциями.

Деятельность Яковлевского политехнического техникума сопровождается изданием большого числа управленческих документов, содержащих решения организационных, административных, финансовых, кадровых и иных вопросов.

Видовой состав управленческих документов техникума таков: организационно-правовые документы (устав, положения, инструкции, правила и др.); распорядительные документы (приказы); информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, докладные, служебные и объяснительные записки).

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы были рассмотрены некоторые управленческие документы: их оформление, структура, порядок подготовки. Так, например, приказ не содержит реквизит «место издания документа» и «визы согласования».

В деятельности техникума издается большое количество протоколов, что обусловлено необходимостью документирования заседаний коллегиальных органов. Это протоколы совещаний, протоколы заседаний



ГЭК, протоколы заседания приемной комиссии, протоколы заседаний методического совета и другие.

Произведенный анализ видового состава документов техникума показал, что в большинстве своем документы оформляются верно. Для оптимизации работы с документами Яковлевского политехнического техникума, повышения эффективности и скорости их прохождения было решено разработать проект инструкции по делопроизводству.

Кроме видового состава документов были рассмотрены основные этапы работы с ними. Выяснено, что доставка документов в техникум осуществляется курьером, средствами почтовой и специальной связи, каналами электронной связи, через ПУВП РИАС (Подсистему управления внутренними процессами региональной информационно-аналитической системы).

Регистрация документов осуществляется в различных журналах: журнале регистрации входящих документов, журнале регистрации исходящих документов. Регистрация внутренних документов осуществляется в следующих журналах: журнале регистрации приказов, телефонограмм, справок, журнале учета законченных в делопроизводстве дел, журнале учета печатей и штампов.

Анализ объема документооборота в период с 2014 по 2016 гг. показал незначительный его рост. В основном, это вызвано увеличением потоков документов из вышестоящих организаций и ответом на них со стороны техникума.

Произведенный анализ работы с документами Яковлевского политехнического техникума позволил определить основные направления совершенствования делопроизводства. Это переработка должностной инструкции секретаря руководителя, разработка инструкции по делопроизводству, что нашло свое отражение в тексте второго раздела выпускной квалификационной работы и в приложениях.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### І. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав Областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 20 июля 2016 г. № 255). - Строитель, 2016. – 31 с.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ОГАОУ СПО «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом директором от 02.09.2014 № 273). – Строитель, 2014. – 8 с.

3. Сводная номенклатура дел ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» на 2016-2017 уч. год. – Строитель, 2016. – 12 с.

4. Должностная инструкция секретаря руководителя ОГАПОУ «Яковлевский политехнический техникум» (утв. приказом директора от 01.09.2015 г. №132). – Строитель, 2015. – 3 с.

## Опубликованные источники

5. 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».

6. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 31.01.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

8. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

9. Федеральный закон от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (ред. от 05.05.2014). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 19.12.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

13. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 03.07.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

14. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

15. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

16. Постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». - Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».

17. Правила оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

18. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

19. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

20. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

21. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (принят и введен в действие Постановлением Госкомстата РФ от 26.12.1994 № 367). - Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

22. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательном учреждении». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

23. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации (утв. Минобразованием РФ от 06.05.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

25. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

26. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования». – Введ. 01.07.1973. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

27. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». – Введ. 01.07.2003. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

28. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 01.03.2014. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

29. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации: Рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2007. – 254 с.

## II. Литература

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

31. Барина, И. Пишем "с уважением" / И. Барина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 5. – С. 32-38.

32. Болотова, Е.Л. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением / Е.Л. Болотова. – М.: Арсенал образования, 2012. – 296 с.

33. Бурова, Е. Оформляем графы номенклатуры дел / Е. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 11. – С. 12-23.

34. Вялова, Л.М. Составление и оформление справок (служебных и личных) / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2011. – № 6. – С. 19-26.

35. Вялова, Л.М. Как составить инструкцию по делопроизводству? / Л.М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 16-22.

36. Вялова, Л.М Номенклатура дел / Л. М. Вялова // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 10. – С. 14-19.
37. Галахов, В.В. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов / В.В. Галахов, И.К. Корнеев, Г.Н. Ксандопуло и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А Кудряева. – М.: Проспект, 2015. – 480 с.
38. Задорина, Ю.С. Некоторые секреты входящих документов / Ю.С. Задорина // Секретарь-референт. – 2012. – № 5. – С. 30-36.
39. Иритикова, В.С. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил делопроизводства и методических рекомендаций / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – №5. – С. 10-15.
40. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – М.: Флинта, 2012. – 296 с.
41. Каменева, Е.М. Жизненный цикл входящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 3. – С. 10-14.
42. Каменева, Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 4. – С. 30-31.
43. Каменева, Е.М. Жизненный цикл исходящего документа / Е.М. Каменева // Секретарь-референт. – 2010. – № 5. – С. 30-31.
44. Кирсанова, М.В. Должностные инструкции в образовательных учреждениях / М.В. Кирсанова. – М.: Омега-Л, 2011. – 128 с.
45. Кожанова, Е.Н. Приказы в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 1. – С. 20-37.
46. Кожанова, Е.Н. Письмо в организации: виды и особенности оформления / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2.

47. Кожанова, Е.Н. Акты в канцелярии и отделе кадров / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 4. – С. 54-65.
48. Кожанова, Е.Н. Служебная и докладная записки / Е.Н. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №8. – С. 40-54.
49. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. – 2011. – №4. – С. 62–64.
50. Красавин, А. Должностная инструкция: правила составления / А Красавин // Служба кадров и персонал. – 2014. – № 9. – С. 86-88.
51. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления / И.Н. Кузнецов. – Ростов н/Дону: Феникс, 2014. – 396 с.
52. Ларин, М.В. Проблемы оптимизации документооборота в современных условиях / М.В. Ларин // Делопроизводство. – 2012. – № 2. – С. 27-31.
53. Носарева, Н.А. Обработка входящей корреспонденции / Н.А. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2012. – № 2. – С. 91-97.
54. Петрова, Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности / Г.В. Петрова. – М.: Академия, 2012. – 320 с.
55. Полоса, Е.П. Согласование и регистрация приказов / Е.П. Полоса // Секретарь-референт. – 2012. – № 9. – С. 36-40.
56. Рудина, Н. Уничтожение документов: пошаговая инструкция / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – №5. – С. 40-53.
57. Сидоркина, С. Описание функциональных обязанностей должности для составления должностных инструкций / С. Сидоркина // Кадровик. – 2015. – № 5/6. – С. 136-141.



58. Солнцева, О.Н. Согласование проектов документов / О.Н. Солнцева // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 7. – С. 23-26.
59. Феклин, С.И. Разработка, принятие, утверждение и согласование локальных актов образовательного учреждения / С.И. Феклин // Методический вестник. – 2010. – № 17. – С. 56-64.
60. Храмцовская, Н. Нормативное регулирование архивного хранения электронных документов: размышления эксперта / Н. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. – № 2. – С. 56-66.
61. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: Учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2014. – 375 с.
62. Юсипова, Е.Г. Распорядительные документы / Е.Г. Юсипова // Секретарь-референт. – 2011. – №9.
63. Янковая, В.Ф. Формирование документального фонда организации. Номенклатура дел / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 8. – С. 35-39.
64. Янковая, В.Ф. Формирование дел и организация их текущего хранения / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 9. – С. 40-43.
65. Янковая, В.Ф. Тексты документов: особенности составления и оформления / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. – 2012. – №1. – С. 20-23.
66. Янковая, В.Ф. Организация контроля исполнения документов (поручений) / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2012. – № 7. – С. 33-37.
67. Янковая, В.Ф. Основные виды организационно-распорядительных документов. Инструкция / В.Ф. Янковая // Справочник секретаря и офис-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 22-27.

### III. Электронные ресурсы

68. Иритикова, В.В. Можно ли в журнале исходящих документов сделать исправления в связи с тем, что документу был присвоен неверный номер? Как это сделать правильно? / В.В. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – Май. – URL: <http://www.delopress.ru>.

69. История создания и развития профессионального училища №16 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – URL: <http://yapolitech.ru>.

## ПРИЛОЖЕНИЯ