

ПОСТАНОВКА ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОТДЕЛЕ ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Горбатова А.В.

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Пензенский государственный университет»
inoup@pnzgu.ru*

Отдел образования Сосновоборского района Пензенской области создан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [1] и является органом местного самоуправления. В соответствии с Решением Собрания представителей Сосновоборского района Пензенской области от 25.11.2010 № 553 – 65/2 отдел образования определен уполномоченным органом местного самоуправления Сосновоборского района Пензенской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

Отдел образования имеет печать со своим наименованием, лицевые и расчетные счета, самостоятельный баланс, соответствующие бланки и штампы, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, выступать истцом, ответчиком во всех судебных учреждениях и осуществляет свою деятельность на основании Положения об отделе образования Сосновоборского района Пензенской области, утвержденного решением Собрания представителей Сосновоборского района Пензенской области от 30.01.2015 № 438 – 49/3.

Основными задачами отдела образования являются:

1. Реализация принципов государственной политики в области образования в пределах своей компетенции.

2. Обеспечение эффективного функционирования и развития системы образования на территории Сосновоборского района Пензенской области на основе реализации федеральных государственных образовательных стандартов и программ.

3. Создание необходимых условий для реализации конституционного права гражданина на образование в интересах личности, общества и государства.

4. Совершенствование нормативно-правовой базы по вопросам образования, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления муниципального района.

Отделом образования Сосновоборского района руководит начальник отдела на основе единоначалия. Он назначается на должность главой администрации Сосновоборского района по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, сроком на пять лет.

Начальнику отдела образования непосредственно подчиняются заместитель начальника отдела образования, заведующий сектором аппарата отдела образования, заведующий методическим кабинетом, заведующий хозяйственной группой, начальник отдела учета и отчетности, которому подчиняется старший инспектор-делопроизводитель.

При анализе постановки делопроизводства в отделе образования было выявлено, что используется централизованная форма организации работы с документами. Все технологические операции по работе с документами, в том числе с кадровыми, сосредоточены в ведении одного специалиста – старшего инспектора-делопроизводителя, который выполняет полный цикл технологических операций от момента получения или создания документа до сдачи его в архив.

В процессе деятельности отдела образования Сосновоборского района образуются различные документы, поэтому вопросы документирования и организации работы с ними регулируются на основе существующей нормативной законодательной базы, которую составляют Конституция РФ, кодексы, Федеральные законы, законы Пензенской области, а так же ряд других нормативных документов.

Документооборот отдела образования составляют входящие, исходящие и внутренние документы. Их количество можно узнать из журналов регистрации входящей корреспонденции, исходящей корреспонденции, внутренней корреспонденции.

Так, например, объем документооборота отдела образования за 2016 год составил: 1020 (входящих) + 710 (исходящих) + 511 (внутренних) = 2241 документ. Подсчитанный объем документооборота является примерным, так как в отделе образования Сосновоборского района среди внутренних документов регистрируются только приказы. Основными видами документов, составляющими входящий документопоток, являются запросы, постановления, письма, обращения граждан, телефонограммы. Процентное соотношение входящих документов составляет: запросы – 10%, постановления – 3%, письма – 75%, обращения граждан – 7%, телефонограммы – 5%.

Доставка корреспонденции в отдел образования осуществляется посредством почтовой, факсимильной связи, электронной почты и курьерской доставки. Доставляется письменная корреспонденция в виде простых писем и писем с уведомлением, а также печатных изданий и различных справочников. Процентное соотношение способов доставки документов в отдел образования Сосновоборского района составляет: почта – 10%, электронная почта – 74%, факсимильная связь – 12%, курьерская доставка – 4%.

Прием входящей корреспонденции в отделе образования Сосновоборского района осуществляется старшим инспектором-дело-производителем. Поступившие документы проходят следующие этапы: первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация документов, рассмотрение документов руководством, направление на исполнение, исполнение, подшивка исполненных документов в дела.

Таким образом, в отделе образования Сосновоборского района основные этапы работы с входящими документами соответствуют требованиям Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти [2], но обнаружено отсутствие такого этапа как Контроль за исполнением документов, а также отсутствие на

документах реквизита «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Его отсутствие может привести к снижению оперативности и быстроты решения возникающих вопросов и задач.

Исходящий документопоток состоит из следующих видов документов: письма, справки, отчеты. Процентное соотношение видов исходящих документов составляет: письма - 58%, справки - 13%, отчеты - 19%. Исходящие документы регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Таким образом, порядок работы с исходящими документами в отделе образования Сосновоборского района включает все необходимые этапы, предусмотренные документом «Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Внутренний документопоток отдела образования составляют приказы по различным видам деятельности. Кроме этого к внутренним документам относятся различные докладные записки, протоколы заседания комиссии, справки. Процентное соотношение видов внутренних документов составляет: приказы - 78%, докладные записки - 2%, протоколы заседания комиссии - 3%, справки - 17%. Внутренние документы при их подготовке проходят все этапы исходящих документов, а при их исполнении – этапы входящих документов.

В результате анализа работы с внутренними документами обнаружено, что в отделе образования осуществляются практически все этапы работы с документами, однако отсутствует Контроль за исполнением документов, а среди внутренней документации регистрируются только приказы. Отсутствие контроля может повлечь за собой несвоевременное и некачественное исполнение документов. Отсутствие регистрации затрудняет поиск информации и документов, тем самым не обеспечивается оперативное решение управленческих задач.

В отделе образования Сосновоборского района регистрация осуществляется в следующих журналах: журнал регистрации входящей корреспонденции, журнал регистрации исходящей корреспонденции, журнал регистрации приказов по основной деятельности, журнал регистрации обращений граждан.

Применяемые в отделе образования Сосновоборского района журналы регистрации соответствуют формам, закрепленным в нормативном документе «Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации» [3]. Регистрационная форма журнала регистрации обращений граждан позволяет проследить все этапы работы с документами.

Проанализировав деятельность отдела образования Сосновоборского района по формированию и оформлению дел в соответствии требованиями документа «Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», «Основные правила работы архивов организаций» [4] и «Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [5], можно сделать вывод, что отдел образования соблюдает основные правила и принципы группировки документов в дела, но в оформлении обложек дел и листа-заверителя присутствуют ошибки. Также отсутствует такая процедура, как составление внутренних описей документов дела.

Проведенный анализ организационных документов отдела образования, показал, что наиболее частые ошибки допускаются в оформлении таких реквизитов как «Наименование органа местного самоуправления», «Наименование вида документа», «Гриф утверждения документа», «Подпись». В документах, как правило, отсутствует сокращенное наименование органа местного самоуправления», а также обязательные реквизиты «Дата документа», «Регистрационный номер документа», «Место составления (издания) документа, «Гриф согласования». Встречается нарушение установленной структуры текста, и неверная формулировка названий раздела документа. Также в организации отсутствуют такие организационные документы как Инструкция по делопроизводству, Альбом унифицированных форм документов, Табель унифицированных форм документов.

Анализ постановления делопроизводства в отделе образования Сосновоборского района Пензенской области показал, что порядок работы с документами соответствует требованиям, установленными нормативными документами, однако встречается несоблюдение требований нормативных документов.

В целях совершенствования документационного обеспечения управления отделу образования рекомендуется разработать отсутствующие организационные документы: Инструкцию по делопроизводству, Альбом унифицированных форм документов и Табель унифицированных форм документов. Разработка данных документов позволит в дальнейшем избежать ошибок в постановке делопроизводства.

Список использованных источников:

1. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017).

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76).

3. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. Всероссийский научно-исследовательский институт документирования и архивного дела М., ВНИИДАД, 2007. -264 с.

4. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.).

5. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».