

ТЕХНОЛОГИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В МАОУ «ЛИЦЕЙ № 28 ИМЕНИ Н.А. РЯБОВА»

Глумова Д.А.

*Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина
dashatqoglumova@gmail.com*

Функционирование образовательной организации неразрывно связано с созданием документации. Делопроизводство - это деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

В МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А. Рябова» всем делопроизводством занимается делопроизводитель. Делопроизводитель – это специалист, ответственный за ведение документооборота в организации. Делопроизводитель принимается и освобождается от должности директором школы.

Квалификационные требования, предъявляемые к делопроизводителю указаны в должностной инструкции.

Каждый документ, как и исходящий, так и входящий проходят через делопроизводителя. Все документы, как традиционные на бумаге, так и на электронных носителях в комплексе в МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А. Рябова» согласовываются с соблюдением правил особенностей предоставления информации на каждом из носителей.

Создаваемый документ в организации ведет за собой ряд возникновения контуров прохождения документа (инициация - исполнение - согласование - утверждение - регистрация). Именно на внутреннем прохождении пути документа часто происходит его версионность, т.е. документ существует в разных версиях. Таким примером служит этап согласования, когда есть замечания от разных лиц. Важной задачей делопроизводства является отслеживание, накопление и управление версиями документов, а также контроль за изменением документа.

Если документ будет исходящим, то делопроизводитель регистрирует его в журнале исходящей документации, который состоит из 5 колонок. Первая – дата /индекс документа, вторая – куда/кому, третья – ФИО лица, передавшего/ принявшего, четвертая – краткое содержание, пятая – исполнитель.

Если же документ поступает в автономное учреждение, то делопроизводитель регистрирует его в журнале входящей документации. Этот журнал состоит из 6 колонок. Первая колонка – дата получения, вторая – порядковый номер, третья – корреспондент и индекс постановки документа, четвертая – краткое содержание, пятая – кому направлена, шестая – роспись в получении.

Первичную обработку, поступающих электронных документов в автономном учреждении проводят аналогично с обработкой бумажных документов. Электронный документ делопроизводитель распечатывает с проставлением заверительной записи.

Делопроизводитель регистрирует входящий документ и предает директору для рассмотрения и проставления визы. Дальнейшей задачей делопроизводителя является контроль за исполнением документа.

Учет количества документов может проводиться по организации в целом или по отдельным структурным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

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

Номенклатура МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А. Рябова» утверждена приказом директора МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А. Рябова от 25 декабря 2020 года № 307. Номенклатура дел состоит из таких столбцов как: индекс дела, наименование дела, срок хранения документов и примечание. В соответствии с ГОСТ в ней не хватает столбца – количества дел (томов, частей).

Номенклатура автономного учреждения состоит из таких разделов как: канцелярия, учебно-воспитательная работа, кадры, бухгалтерия, медицинская часть, хозяйственная часть.

Номенклатура дел используется как схема классификаций при распределении и группировки использования документов в дела. Заголовки дел из номенклатуры переносятся на обложки дел. Номенклатура дел определяет сроки хранения документов, что является первым этапом экспертизы ценности документов. Номенклатура дел имеет справочное значение при изучении структуры организации.

В соответствии с номенклатурой дел производится формирование документов в дела с целью организации рационального и надежного хранения, исключаящего утрату документной информации. Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в одну обложку. Основанием подшивки документа в дело является реквизит № 28 «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело». Документы в деле располагаются в хронологическом порядке по мере решения вопросов. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы; разрозненные экземпляры документов; документы, подлежащие возврату; дублирующие документы.

К сожалению, в МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А. Рябова» нет экспертно-проверочной комиссии. Вся экспертиза ценности документов основывается на номенклатуре дел. Дела/документы, срок хранения, которых закончился, подлежат уничтожению.

Таким образом, делопроизводитель в МАОУ «Лицей № 28 имени Н.А. Рябова» ведет весь документооборот в школе, обеспечивает ведение делопроизводства, осуществляет контроль за документами, обеспечивает сохранность документов. От того, насколько верно была выбрана стратегия хранения документов, зависят их физическое состояние и возможности использования в самых разнообразных целях. В МАОУ «Лицей № 28 имени

Н.А. Рябова» не передает документы на государственное хранение, а осуществляет самостоятельное полноценное хранение документов.

Список использованных источников

1. Александров М.А. Делопроизводство в образовательных организациях (часть 1)/М. А. Александров//Управление образовательной организацией. - 2019. - №1 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://управление-образовательной-организацией.рф>

2. "ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" (утв. Постановлением Госстандарта России от 25.12.2001 N 573-ст) (ред. от 04.03.2004)2019 // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_136190/

3. Ключкова Ю.С. Место делопроизводства в управлении образовательной организации // Инновационная наука. 2019. №11. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/mesto-deloproizvodstva-v-upravlenii-obrazovatelnoy-organizatsii>

4. О некоммерческих организациях: Федеральный закон № 98-ФЗ: редакция от 08.06.2020 г.: принят Государственной Думой 8 июля 2006 г.: одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. // КонсультантПлюс: справочно-правовая система. – URL:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8824/