ДОКУМЕНТООБОРОТ И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

Еловикова С.С.
Тамбовский государственный университет им.Г.Р.Державина
elovikova.sofya@mail.ru

Работа с документами в МБДОУ «Детский сад «Теремок» ведется методистом, который выполняет обязанности делопроизводителя. Он работает в тесном контакте с заведующим дошкольного образовательного учреждения, педагогическими работниками и вышестоящими инстанциями.

Также, методист организовывает подготовку необходимых актов для руководства, отвечает за качество их составления и оформления; согласует и оформляет документы, которые образуются в процессе деятельности детского сада; подготавливает и отправляет служебную отчетную документацию, справки и заявления для вышестоящих учреждений и администраций.

Составлением и печатанием приказов по основной деятельности и иных приказов дошкольного учреждения также занимается методист. Он ознакомляет сотрудников с их содержанием в день издания, предоставляет документ для подписи. Методист принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, в том числе и по электронной почте, передает ее в соответствии с указаниями заведующего дошкольного образовательного учреждения исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов, выдает по запросу справки по зарегистрированным документам и регистрирует их. Также в его обязанности входит работа по оформлению и хранению трудовых договоров, трудовых книжек и личных карточек всех сотрудников детского сада; ведение документации воинского учета и подготовка отчетности в военкомат.

В МБДОУ «Детский сад «Теремок» документооборот является централизованным, что позволяет регистрировать документы в одном месте.

Документы, поступившие в МБДОУ «Детский сад «Теремок», изначально попадают к методисту. Он проверяет целостность упаковки и сохранность печатей, а затем вскрывает конверт и проверяет комплектность и сохранность вложений. Далее на документе проставляется штамп об его получении и порядковый учетный номер. Методист передает документы заведующей в день их получения.

Исходящие документы проходят следующие этапы:

- Методист подготавливает проект документа и предоставляет его заведующей;
- Заведующая, в свою очередь, вносит корректировки и подписывает его;
- Исходящий документ регистрируется методистом в «Журнале регистрации исходящих документов».

Внутренние документы подготавливаются и оформляются в пределах учреждения. Их прохождение в момент подготовки и оформления

соответствуют подготовки и оформлению исходящих документов. На этапе исполнения прохождение документа совпадает с исполнением входящих.

В результате анализа документооборота в МБДОУ «Детский сад «Теремок» нами было выявлено, что за 2022 год из учреждения было отправлено около 250 документов. Основными организациями, в которые отправляются документы, является Администрация города Уварово, Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей г.Уварово им.А.И.Данилова. Количество внутренних документов за последний год составляет около 600. Также была проанализирована входящая документация. В течение года в МБДОУ «Детский сад «Теремок» поступило около 400 документов. В основном это письма от Администрации города Уварово и ее отделов, детских садов, общеобразовательных школ и лицеев города.

Документы в МБДОУ «Детский сад «Теремок» хранятся не систематизированно. Большинство документов находится в методическом кабинете учреждения, но некоторые хранятся в кабинете заведующей и на рабочих местах сотрудников.

Методический кабинет в МБДОУ «Детский сад «Теремок» располагается на первом этаже. В качестве оборудования применяются деревянные стеллажи. Они установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами. Расстояние между рядами стеллажей около 1 метра, между стеной с окнами около 1,5 метров, между полкой и нижнем этажом – 30 см, между потолком и верней полкой стеллажа – более 50 см.

Документы на стеллажах расположены в соответствии с дальнейшим их поступлением. При размещении документов был выбран алфавитный метод, то есть каждое дело распределено в алфавитном порядке. Данный метод обеспечивает им комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск.

По результатам анализа документооборота и хранения документов в МБДОУ «Детский сад «Теремок» нами был выявлен ряд недочетов.

Во-первых, документы хранятся не систематизировано, а в разных кабинетах. Личные дела воспитанников и сотрудников хранятся в методическом кабинете, а остальные - в кабинете заведующей.

Во-вторых, нарушены правила хранения документов. Они хранятся в картонных коробках на деревянных стеллажах. Отсюда следует, что в случае возгорания документы подвергаются быстрому воспламенению.

Следует отметить отсутствие вентиляции и приборов для обеспечения оптимальных климатических условий хранения документов.

Также, существует проблема отсутствия должных знаний методиста в сфере хранения документов. В связи с тем, что у человека, который отвечает за документооборот и хранение документов, отсутствует профессиональная подготовка, документы не систематизируются должным образом.

Список использованных источников

1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ,2014. – 50 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва: Стандартинформ,2018. – 32 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
3. Об образовании в Тамбовской области: Закон № 321-З: [принят Тамб. обл. думой 27 сент. 2013 г.]// Гарант: офиц. сайт. – URL: https://base.garant.ru/28159968/ (дата обращения: 15.02.2023).
4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад «Теремок» // МБДОУ «Детский сад «Теремок»: офиц. сайт. – URL: http://teremokuv.68edu.ru/wp-content/uploads/2014/10/pravila-vnutrennego-trudovogo-rasporjadka-mbdou.pdf (дата обращения: 27.01.2023);
5. Устав МБДОУ «Детский сад «Теремок» // МБДОУ «Детский сад «Теремок»: офиц. сайт. – URL: http://teremokuv.68edu.ru/wp-content/uploads/2015/11/устав3.pdf (дата обращения: 10.01.2023);