
1. Жилищный кодекс Российской Федерации : федеральный закон РФ от 29.12.2004. № 188-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2004. № 3451. Ст. 20, 44–48, 135–136, 146, 161–162.

2. Об утверждении Требований к оформлению протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах и Порядка передачи копий решений и протоколов общих собраний собственников помещений в многоквартирных домах в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие государственный жилищный надзор : приказ Минстроя России от 25.12.2015 № 937/пр // Российская газета. 2015. № 6324.

С. С. Кулешова
Свердловский областной педагогический
колледж (Екатеринбург)

Роль инструкции по делопроизводству в организации работы с документами в МАОУ СОШ № 96 города Екатеринбург

В настоящее время ни одна организация не может существовать без службы документационного обеспечения управления. Вопросы нормативно-правового обеспечения организации и ведения делопроизводства остаются одними из наиболее актуальных в настоящее время. Организация работы с документами является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений, существенно влияющих на оперативность и качество управления.

Делопроизводство регламентируется нормативно-правовыми актами федерального, регионального и местного значения, но также необходимы и локальные нормативные акты для конкретно взятой организации с учетом осуществления данного вида деятельности и, исходя из ее фактических потребностей в документированной информации, как на бумажных носителях, так и с применением системы электронного документооборота.

Одним из таких локальных документов, который закрепляет видовой состав документов, порядок их составления и оформления, а также организацию работы с ними, является инструкция по делопроизводству.

За делопроизводство в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 96» города Екатеринбург (далее – МАОУ СОШ № 96) отвечает

секретарь директора. К сожалению, в МАОУ СОШ № 96 нет инструкции по делопроизводству. Причиной отсутствия Инструкции могут являться ряд факторов, к которым можно отнести и недостаточное внимание к вопросам регламентации делопроизводства из-за небольшого документооборота, а также низкий профессиональный уровень секретаря школы.

В МАОУ СОШ № 96 выделяются следующие виды документопотоков: входящие, исходящие и внутренние. В ходе беседы с секретарём школы мы выяснили, что входящие документы поступают из Министерства образования, Администрации Октябрьского района г. Екатеринбурга, Роспотребнадзора, суда Октябрьского района г. Екатеринбурга, департамента защиты прав потребителей и от граждан, которые учились в данном учреждении. Документы, поступившие в МАОУ СОШ № 96, сначала подлежат обработке, которая заключается в проверке правильности доставки корреспонденции, вскрытии конвертов, проверке целостности вложений и предварительной сортировке документов на регистрируемые и нерегистрируемые.

Документы, подлежащие регистрации, после их рассмотрения регистрируются и передаются директору или его заместителям. Документы, которые исполняются несколькими подразделениями, передаются поочередно или создаются копии и передаются одновременно в копиях.

Проект исходящего документа составляет исполнитель, правильность его оформления проверяет секретарь. Исходящие документы оформляются в двух экземплярах. Проект исходящего документа может быть согласован как со специалистами других учреждений, так и внутри организации. Подготовленный проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю вместе с материалами, на основании которых он готовился. К проекту документа исполнитель прилагает список организаций, которым должен быть разослан подписанный документ. Отправка исходящих документов происходит в тот же день. Второй экземпляр отправляемых документов подшиваются в дело.

Внутренняя документация готовится, оформляется в пределах МАОУ СОШ № 96. Прохождение ее на этапах подготовки и оформления организуются так же, как подготовка и оформление исходящих документов, а на этапе исполнения – совпадает с путем входящих документов. Особенность движения внутренних документов является то, что маршруты их различны и зависят от видового состава документов.

В целях оптимизации делопроизводства, а также повышения культуры работы с документами был разработан проект инструкции

по делопроизводству для МАОУ СОШ № 96. Были учтены положения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [1], приказ Министерства просвещения № 167 от 27.12.1974 г. «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» [2], Устав МАОУ СОШ № 96 [3].

При разработке Инструкции по делопроизводству были изучены и учтены направления деятельности данной образовательной организации, организационно-распорядительная документация, создаваемые виды документов и порядок работы с ними. Разработанный проект инструкции по делопроизводству содержит в себе 9 разделов, которые включают в себя необходимые знания для правильной организации работы с документами.

В разделе «Общие положения» указаны цель, на какие документы распространяется и что она устанавливает, а также основания ее разработки.

В разделе «Основные понятия» представлены главные термины и определения, которые необходимы в организации работы с документами.

Раздел «Требования к бланкам документов» содержит основные виды и требования к составлению и оформлению бланков документов. Описываются реквизиты, которые необходимы для составления конкретного бланка.

Раздел «Требования к тексту документов» описывает правила составления текста в документе. Помимо этого, в нем указываются размеры полей, ширина абзацный отступ, особенности нумерации страниц в документе, длины строк, которые допустимы в документе и прочее.

В разделе «Требования к оформлению реквизитов» перечисляются все реквизиты, которые необходимы при составлении и оформлении документов в МАОУ СОШ № 96. Даются правила оформления реквизитов, приводятся примеры.

В разделе «Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами» говорится об алгоритме работы с документами. Описывается порядок обработки и регистрации входящих и исходящих документов, описывается алгоритм работы с внутренней документацией.

Седьмой раздел называется «Контроль исполнения документов», в нем говорится о том, с какой целью организуется проверка исполнения документов. Также в этом разделе написано, кто будет осуществлять контроль, ход и сроки проверки исполнения документов, которые находятся под контролем.

В разделе «Формирование дела и порядок передачи в архив в МАОУ СОШ № 96» представлен порядок формирования дел, требования к систематизации документов в деле, правила передачи дел на хранение в архив.

В разделе «Ответственность» прописано какую ответственность несут руководители структурных подразделений и руководитель образовательной организации за несоблюдение установленных правил и порядка работы с документами.

В разделе 10 представлены приложения, которые были ранее указаны в тексте, представлены бланки документов, в том числе в угловом и продольном вариантах.

Таким образом, предложенный проект инструкции по делопроизводству поможет в МАОУ СОШ № 96 правильно документировать управленческую деятельность, грамотно организовывать документные потоки в организации и сокращать время на работу с информацией.

1. Об образовании в Российской Федерации : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ // Российская газета. 2012. 29 декабря.

2. Об утверждении инструкции о ведении школьной документации : приказ Министерства просвещения от 27 декабря 1974 г. № 167 // Министерство просвещения. 1974. 27 декабря.

3. Устав муниципального автономного учреждения средней общеобразовательной школы № 96 : утв. распоряжением управления образования администрации города Екатеринбурга от 05.08.2015 №1362/46/36 (не опубликован).

М. М. Лис
Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)

Анализ деятельности отдела по работе с обращениями граждан администрации Кировского района города Екатеринбург

Каждый гражданин Российской Федерации имеет право обращаться в государственные органы власти, что является основной составляющей правового статуса гражданина развитого демократического государства, который видит защиту прав и свобод своей первоочередной задачей [2, с. 17]. Основной аспект реализации данного права – открытое обращение граждан в органы государственной власти, а также возможность повлиять на принимаемые публично-властные решения.