

ОСОБЕННОСТИ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

Аннотация. В статье рассматриваются вопросы регистрации документов в МБОУ «Колпаковская СОШ». Также даны рекомендации по совершению регистрации в МБОУ «Колпаковская СОШ».

Ключевые слова: регистрация документов, входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, документооборот.

Регистрация документов является одной из важнейших операций в информационно-документационном обеспечении управления. От правильной регистрации зависят быстрый поиск любого документа, своевременный контроль исполнения документов и работа со всеми документами организации.

Количество документов, поступающих и создаваемых в процессе управленческой деятельности, всегда велико, регистрация является одним из наиболее трудоёмких процессов делопроизводства. Но именно хорошо поставленная система регистрации во многом предопределяет весь дальнейший процесс работы с документами. И поэтому рационализация делопроизводства чаще всего начинается с пересмотра системы регистрации документов.

В отечественной науке вопросам регистрации документов уделяется большое внимание. Например, в учебном пособии Зайцевой Е. В. дана краткая характеристика особенностям регистрации документов в системе государственного и муниципального управления, а также выделены основные термины связанные с процедурой регистрации [Зайцева, с. 178].

В учебном пособии Шишина И. О. «Информационные технологии управления документами» описана современная нормативно-методическая база по организации процесса регистрации документов на предприятии [Шишин, с. 78].

Особенности регистрации документов были нами рассмотрены на примере Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шалинского городского округа «Колпаковская средняя общеобразовательная школа» (далее — МБОУ «Колпаковская СОШ»).

МБОУ «Колпаковская СОШ» осуществляет свою деятельность на основании Устава [Устав МБОУ «Колпаковская СОШ»]. Согласно

¹ Научный руководитель: В. М. Маркевич, старший преподаватель РГППУ.

Уставу, основным видом деятельности организации осуществление образовательной деятельности по основным образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также по дополнительным общеобразовательным программам.

В деятельности МБОУ «Колпаковская СОШ» образуются входящие, исходящие и внутренние документы.

Входящими документами являются распоряжения управления образования, корреспонденция, поступающая по электронной почте и почте России. Это договора, счета, методические рекомендации, информация о семинарах, обучении, повышении квалификации и т.д.

Исходящими документами являются отчёты в Управление образования ШГО, договора, заявки на обучение, на участие в конкурсах выставках и т.д.

Внутренними документами являются приказы, устав школы, положения о заработной плате, положение о стимулировании работников и т.д., все что касается непосредственно школы и работников, и учащихся.

Входящие, исходящие, внутренние документы, предложения и заявления граждан подлежат раздельному учёту. Копии документов, изготовленные средством оперативного размножения, учитываются отдельно.

Входящие и исходящие документы учитываются на участке приёма и отправки корреспонденции. Внутренние документы учитываются по месту их регистрации или подготовки. Каждый документ учитывается один раз.

Входящие документы проходят следующие стадии: обработка корреспонденции; сканирование; регистрация и предварительное рассмотрение документа; формирование резолюции; постановка на контроль; передача документа исполнителям.

Исходящие документы проходят следующие стадии: согласование проекта; проверка правильности оформления документа; подписание; регистрация корреспонденции; отправка документа адресату; подшивка второго экземпляра в дело.

Внутренние документы проходят следующие стадии: подготовка проекта документа, согласование/визирование, подписание, отправка. Следовательно, маршруты их прохождения на этапах подготовки и оформления те же, что и у исходящих документов, а на этапе исполнения совпадают с маршрутами входящих документов.

В МБОУ «Колпаковская СОШ» ведётся смешанный тип регистрации документов. Поскольку, часть документов регистрируется секретарём вручную, а часть в электронном формате. В бумажном

варианте регистрируется вся исходящая корреспонденция учреждения. Вся документация регистрируется с помощью программы MS Word. Например, приказы, инструкции, письма, протоколы и т.д. Входящая документация поступает по электронной почте или почте России (договора в основном, там нужен оригинал и подпись директора.) К входящим и исходящим документам присваивается номер по порядку, по возрастанию. Например, регистрация трудовых договоров с сотрудниками ведётся в журнале регистрации трудовых договоров.

К сожалению, в МБОУ «Колпаковская СОШ» отсутствует инструкция по делопроизводству. Это значит, что в данном образовательном учреждении, не регламентирован порядок регистрации документов. Если бы в школе действовала инструкция по делопроизводству, то там должен быть зафиксирован такой раздел как «Порядок регистрации документов в учреждении». В данном разделе, как правило, описывается: как правильно регистрировать документы, указаны реквизиты, отвечающие за данный процесс, кто должен получать подлинники документов и т.д. Инструкция по делопроизводству регламентирует порядок документирования управленческой деятельности и организацию работы с документами в образовательных учреждениях. Данный документ может помочь в правильности оформления и регистрации документов. Этот документ сможет упростить работу секретарю.

В качестве рекомендаций по совершенствованию процесса регистрации документов МБОУ «Колпаковская СОШ» мы предлагаем разработать и внедрить Инструкцию по регистрации документов в МБОУ «Колпаковская СОШ» поселок Колпаковка Свердловская область», которая будет описывать порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов учреждения.

Для МБОУ «Колпаковская СОШ», необходимо разработать инструкцию пользователя в программе «Access». Данная инструкция будет предназначена для создания и поддержания в рабочем состоянии базы данных, для получения из них необходимой информации в требуемой форме, а также для создания приложений, автоматизирующих работу с базами данных. С помощью этой программы могут разрабатываться базы данных и приложения баз данных для произвольных областей использования информационных технологий.

Использование информации в базе данных, хранящейся в памяти компьютера в МБОУ «Колпаковская СОШ», на наш взгляд, является очень удобным, так как позволяет очень быстро находить нужную из неё и использовать по назначению. Причём эта информация может быть отображена на экране компьютера, сохранена на магнитных или бумажных носителях. Это избавляет сотрудника от рутинной многочасовой работы с информацией на бумаге.

Таким образом, проанализировав регистрацию документов в МБОУ «Колпаковская СОШ» мы предложили, на наш взгляд, оптимальное программное обеспечение для автоматизации данного процесса, а также необходимо разработать и внедрить в деятельность данного учреждения инструкцию по регистрации документов для улучшения качества регистрации.

Список источников и литературы:

Зайцева Е. В., Гончарова Н. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. 178 с.

Шихин И. О. Информационные технологии управления документами. СПб.: С.-Петербург. гос. экон. ун-т, 2017. 78 с.

Устав МБОУ «Колпаковской СОШ» поселок Колпаковка Свердловская область: утвержден Постановлением Управления образованием Шалинского городского округа. URL: <https://kolpakovka.uralschool.ru/79f3a6682.pdf> (дата обращения: 15.02.2024).

УДК 005.92:34.03

К. И. Любякина¹

Российский государственный профессионально-педагогический университет

СОВРЕМЕННОЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Аннотация. В статье раскрывается нормативно-правовое обеспечение документационного сопровождения управления предприятий и организаций, приводятся примеры тех основных документов, на которые обязательно необходимо опираться при создании системы документационного обеспечения управления для эффективной работы предприятий и организаций, а также проанализирована Администрация Орджоникидзевского района на предмет соответствия локальных нормативных актов современному законодательству в сфере делопроизводства.

¹ Научный руководитель: И. Е. Сафронович, старший преподаватель РГППУ.