УДК 34.09
https://doi.org/10.36906/NVSU-2022/29

Якубова Л.А., канд. ист. наук, ORCID: 0000-0002-4721-7317
Никулина М.А.
Нижневартовский государственный университет
г. Нижневартовск, Россия

ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В МБОУ «СШ №8» (Г. НИЖНЕВАРТОВСК, ХМАО – ЮГРА)

Аннотация. В настоящей статье исследована организация документооборота образовательной организации основного общего образования г. Нижневартовска МБОУ «Средняя школа № 8»; изучены основные документационные потоки и этапы работы с документами разных видов на примере школы.
Ключевые слова: документооборот; документ; информация; документационные потоки; делопроизводство; образовательная организация; федеральный закон.

Управление документацией основывается на создании условий, которые могут обеспечить получение и хранение необходимых документов, их быстрый поиск и своевременное доведение документа до потребителя. Организация документационного обеспечения в общеобразовательных организациях является на сегодняшний день одной из актуальных в сфере образования. Понятие «документационное обеспечение управления» обозначает деятельность аппарата управления, которая занимается вопросами документирования и организации работы с документами. Это обусловлено, во-первых, значимостью темы, во-вторых, нехваткой изученностью в научной литературе.

На сегодняшний день отсутствует грамотное и четкое понятие «Система управленческой документации в общеобразовательных организациях». Именно от грамотного документирования функционирования Общеобразовательной организации зависит структурирование и прозрачность ее деятельности. Стоит отметить, что отдельные аспекты управленческой документацией нашли отражения в работах российских ученых. Понятие документооборота закреплено в ГОСТ Р 7.08.2013. Документооборот – непрерывное движение документов в организации с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки адресату или сдачи их на хранение, обеспечивающее информационную поддержку всех звеньев управления. Невостребованные документы, лежащие без движения, представляют собой груду бесполезных бумаг.

Деятельность Общеобразовательной организации регулирует закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №8» осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом и создано для оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного

самоуправления города Нижневартовска в сфере образования. В области организации и ведения документооборота в общеобразовательных организациях руководствуются стандартами, в частности, ГОСТом Р 6.30-2013 (https://school8.edu-nv.ru/). Исследование документооборота общеобразовательной школы обусловлено тем, что деятельность любого бюджетного учреждения достаточно регламентирована, как по решениям вопросов, так и по их принятию. Управленческий процесс включает в себя шесть стадий: стадия сбора; анализ; обобщения информации; подготовка решения и его принятия; организация исполнения решения: контроль за его исполнением. В МБОУ «СШ №8» имеются шесть основных видов документации:

Организационные документы (уставы, положения) – это комплекс взаимоувязанных документов, которые регламентируют задачи и функции ОО, организацию ее работы, обязанности и ответственность руководителя школы и преподавателей.

В общеобразовательной организации существуют следующие виды организационных документов: Устав – правила, которые регулируют деятельность школы, взаимоотношения с другими организациями, права и обязанности в данной сфере; Должностная инструкция – документ, в котором описываются технические и финансовые стороны должностных лиц; Штатное расписание – документ, который закрепляет численный и должностной состав школы; Правила внутреннего трудового распорядка; Договор с Учредителями; Свидетельство о регистрации; Свидетельство о государственной аккредитации; Технический паспорт; Коллективный договор.

Стандартизирующие документы – такой вид документов, который описывает процесс, связанный с основной деятельностью организации (процессный), либо не связанную с основной деятельностью (непроцессный). К таким видам документов относятся:

Положение – правовой акт, который определяет порядок задачи, обязанностей, права и ответственности, организацию работы школы;

Инструкция – нормативный документ, с описанием пошаговой инструкцией действия или процесса.

Распорядительные документы – это вид документов, которые представляют решения административных и организационных вопросов, управления и взаимодействия деятельности в школе. Различают два вида документа:

Приказ – правовой акт, подписанный руководителей для урегулирования и решения оперативных вопросов деятельности школы.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый непосредственно руководителем организации.

Информационно-справочные документы: протоколы, акты; по факту; по событию в школе; по разбору конфликтных ситуаций. справки: об обучении учащегося в школе; для сотрудников учреждения; о фактах или иных событиях в жизни школы. докладные; объяснительные записки; служебные письма; заявки. Учебно-педагогические информационные документы: алфавитная книга записи обучающихся; личные дела учеников; журналы регистрации приказов.

Документы по трудовым правоотношениям: приказы по личному составу; приказы по кадрам; личные дела сотрудников [2, с. 172-176].

В настоящее время в МБОУ «СШ №8» используется электронный документооборот, и все приказы записаны в электронном виде. Заведена единая книга регистрации приказов, в которой прописывается дата и номер приказа, его название, ответственный за документ, и адресат. Книга приказов является основной регистрационным документом строгой отчетности. После того как книга заполнена, заводится новая под следующим номером. На первой странице указывается дата начала и окончания книги. Документооборот служит средством осуществления процесса делопроизводства, где в ходе его и совершается оборот информации. Вся документация общеобразовательной организации делится на три документопотока:

Входящие документы – это документы, поступившие в организацию из другой организации или от гражданина. Документы, поступающие в МБОУ СШ №8 в рабочее время, проходят первичную обработку в системе электронного документооборота (СЭД), распечатываются и регистрируются в день поступления на бумажном носителе. Регистрационный номер входящего документа – это порядковый номер, присваиваемый в пределах календарного года, который можно дополнять по усмотрению организации одним или несколькими индексами. Документ на рассмотрение передается директору школы, после чего результат этого рассмотрения отражается в резолюции, вынесенной на основании документа. В настоящий момент в школе №8 входящие документы могут сканироваться и передаваться в электронном виде. Далее входящий документ с резолюцией руководителя передается исполнителям [3].

Исходящие документы – это документы, отправляемые из организации в другую организацию или гражданину. Проект исходящей документации готовится в Word, а затем распечатывается и загружается в систему СЭД. Исполнитель исходящей документации подписывает проект документа электронной подписью и отправляет по электронной почте. Регистрация исходящего документа – это запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, и присвоение документу учетного регистрационного номера и даты [3].

Внутренние документы – это официальные документы, не выходящие за пределы подготовившей его организации. Внутренние документы в образовательной организации готовит либо один, либо несколько работников. Проект документа создается либо в СЭД, либо в Word и загружается в документооборот. Регистрация внутреннего документа – это запись учетных данных о документе в регистрационной форме, фиксирующая факт его создания, и присвоение документу учетного регистрационного номера и даты. После регистрации документа его передают директору школы. Далее документ передаётся исполнителю и подшивается в папку «Внутренне документ МБОУ СШ №8» [3].

В связи с этим цель документооборота – обеспечение движения документов в процессе делопроизводства образовательного учреждения, а задачей совершенствования

документооборота является организация такого движения, которое бы наилучшим образом обеспечивало достижение системой делопроизводства образовательного учреждения ее целей.

Основным нормативно-правовым актом в школе является приказ, который регулирует управленческий процесс. Подготовка приказа в общеобразовательной организации содержит в себе следующие этапы: сбор необходимой информации; подготовка проекта документа; согласование; проверка правильности оформления; подписание; доведение приказа до исполнителей. Документ оформляется либо в электронном виде, либо на бумажном носителе и согласовывается с руководителем организации. Распорядительная часть отделяется от констатирующей глаголом «ПРИКАЗЫВАЮ» с нового абзаца.

Распорядительные документы регулируют следующие виды деятельности учреждения: организационным; планирования производства; материально-технического снабжения; финансов; заработной платы. Ведение школьной документации регулируется следующими законами: приказ Минобразования России от 20.09.88 №39 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных школ»; письмо Минобразования России от 20.12.00 №03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

Количество систем документации в МБОУ «СШ №8» достаточно многообразно и можно отнести к документации по основному общему образованию. Управленческая документация в МБОУ «СШ №8» – целостная система документов, где они отражают задачи и функции, возложенные на общеобразовательную организацию. Управленческие документы связаны с планированием учебной и учебно-воспитательной работы, ведением текущего и итогового контроля (https://school8.edu-nv.ru/). К нормативным документам управленческой документации муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы №8 регионального уровня можно отнести следующие нормативные акты Ханты-Мансийского Автономного Округа – Югры: Закон ХМАО – Югры «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»; Закон ХМАО – Югры «Об архивном деле в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре»; Закон ХМАО – Югры «Об информационных ресурсах Ханты-Мансийского автономного округа».

Порядок прохождения документов и организация всех операций при работе с ними регламентированы инструкцией по делопроизводству в МБОУ СОШ № 8 г. Нижневартовск. В МБОУ СОШ №8 делопроизводство организовано на основе частичной централизации. Контроль за исполнением, передачей и регистрацией документа лежит на ответственном работнике – секретаре. На сегодняшний день в МБОУ СШ №8 существует единая система документооборота (далее – СЭД). С помощью такого документооборота образовательная организация решает задачи внутреннего и внешнего управления [4].

Электронный документ, созданный в СЭД, подписывается директором с помощью электронной встроенной системы подписи и сохраняется в соответствующем формате, который нужен для отправки письма. Ведением электронного документооборота занимается делопроизводитель или секретарь учебного учреждения. В условиях электронного документооборота требуется намного меньше затрат на его исполнение и передачу

ответственным лицам (https://clck.ru/nvdjU). Поскольку школа является общеобразовательным учреждением, ее документооборот изобилует специализированными формами исходящих и внутренних документов. В процесс ведения документооборота школы вовлечен административно-управленческий персонал (директор, секретарь учебной части, завучи), а также преподавательский состав. У каждого из сотрудников организации есть перечень обязанностей, которые подлежат исполнению [1, с. 152-154].

Следует отметить, что после внедрения разрабатываемой модели сведения о всех документах, собственно, как и сами документы, а также их шаблоны будут регистрироваться и храниться в единой Базе Данных, которая будет находиться на сервере школы. С внедрением системы электронного документооборота мы получили следующие результаты: обмен основными документами внутри МБОУ; информация хранится более в удобном формате и всегда открыта; можно передавать различные виды данных (текст, диаграммы, картинки); директор получает информацию об учебном процессе, не запрашивая ее у учителей; руководители образовательных учреждений получают письма и приказы от департамента образования гораздо быстрее.

Документирование деятельности образовательной организации МБОУ «СШ №8» заключается в записи необходимой информации и в создании документов, которые предписываются законом и актами государственного управления. Организация документооборота заключается в последовательном перемещении документов, их получении и рассмотрении, передаче на исполнение и отправке. Для входящей и исходящей документации ведутся специальные регистрационные книги с присваиваемыми номерами. Контроль за их исполнением является обязательной частью организации работы в МБОУ «СШ №8». Также немаловажно наличие электронного средства для создания документа в СЭД, который является составной частью информационного обеспечения управления. СЭД включает в себя: получение информации, обработку, отправку на исполнение, использование. Документооборот базируется на определенных принципах, правилах, актах, которые обеспечивают оперативное реагирование на документ с минимальными затратами времени.

Литература

1. Березина Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство. 2-е изд. СПб.: Питер, 2005. 272 с.

2. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Сборник нормативно-правовых актов ПМР и рекомендации по их применению. Тирасполь: ГСУДА МЮ ПМР, 2013. 244 с.

3. Каменева Е.М. Жизненный цикл внутреннего документа // Секретарь-Референт. 2010. № 4. С. 17-24.

4. Кузнецов С.Л. Проблема выбора программного обеспечения для комплексной автоматизации работы офиса // Секретарское дело. 2006. № 4. С. 10-12.

© Якубова Л.А., Никулина М.А., 2022