

Государственное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования (повышения квалификации) специалистов
«Кузбасский региональный институт повышения квалификации и
переподготовки работников образования»

Факультет повышения квалификации

Кафедра управления, экономики и правового регулирования в образовании

**Алгоритм составления инструкции по делопроизводству ОО в
соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016**

Итоговая работа

Срок обучения с «31» января 2018г. по «16» февраля 2018г.

Исполнитель:

Алсуфьева Елена Васильевна,
Директор МКОУ «СОШИ №23»
г. Полысаево

Консультант:

Чернова Ольга Васильевна, канд. пед. наук,
доцент кафедры УЭиПРО

Кемерово 2018

Содержание

Введение.....	3
1. Нормативное правовое регулирование делопроизводства в образовательной организации.....	4
2. Организация делопроизводства в образовательной организации.....	7
3. Требования к инструкции по делопроизводству в образовательной организации	10
4. Алгоритм разработки инструкции по делопроизводству для образовательной организации.....	11
Заключение.....	16
Литература	17

Введение

Управление образовательной организацией (далее – ОО) невозможно без ведения делопроизводства. Основным нормативным актом, регламентирующим вопросы организации работы с документами, является инструкция по делопроизводству.

Необходимость внесения изменений в инструкцию по делопроизводству возникла в связи с вступлением в действие с 01.07.2018 ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Целью данной работы является определение алгоритма разработки инструкции по делопроизводству для образовательной организации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для реализации цели решались следующие задачи:

- 1) рассмотреть нормативную базу по делопроизводству;
- 2) проанализировать организацию делопроизводства в образовательной организации;
- 3) изучить требования к инструкции по делопроизводству;
- 4) определить алгоритм разработки инструкции по делопроизводству образовательного учреждения.

1. Нормативное правовое регулирование делопроизводства в образовательной организации

Нормативное правовое регулирование делопроизводства позволяет грамотно организовать деятельность ОО. Без знания нормативной базы делопроизводства невозможно правильно создать и оформить документы, организовать документооборот, обеспечить хранение и использование документов.

Нормативная база делопроизводства – это совокупность нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения [8].

На основе законодательной базы разрабатываются локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления ОО.

Из действующих на сегодняшний день законодательных актов и нормативно-методических документов, регулирующих вопросы работы с документами, используются следующие:

Гражданский кодекс РФ;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 18.06.2017);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 03.11.2015);

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

«Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);

Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

С 1 июля 2018 года вступает в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Основанием для пересмотра ГОСТ 6.30-2003, прежде всего, стали расхождения, которые возникли в составе реквизитов документов в связи с принятием Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти [12], а также значительно расширилась сфера использования электронных документов в управлении документооборотом.

Новый ГОСТ распространяется на уставы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, договоры, акты, письма, справки. ГОСТ Р 6.30-2003 распространялся только на постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма.

В новом стандарте появились новые разделы «Нормативные ссылки» и «Общие требования к созданию документов», а также новое приложение – форма титульного листа документа.

В разделе «Общие требования к созданию документов» прописаны порядок нумерации страниц, рекомендации по использованию шрифтов, интервалов, пробелов.

Теперь узаконено создание документов на лицевой и оборотной стороне листа. Также организация может предусмотреть выделение полужирным шрифтом реквизитов «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельных фрагментов текста.

Произошли изменения в разделе «Реквизиты документа». В новом ГОСТ описано точное место расположение реквизитов. В ГОСТ Р 6.30-2003 не было четкого описания расположения реквизитов, можно было ориентироваться только по схемам расположения реквизитов в приложении.

Исключены из нового ГОСТ реквизиты: ОГРН, ИНН/КПП, код организации.

Взамен появились 4 новых реквизита - наименование структурного подразделения - автора документа, наименование должности лица - автора документа, гриф ограничения к доступу, отметка об электронной подписи.

Появился новый реквизит «Отметка об электронной подписи». Она включает в себя: фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, имя, отчество, фамилию владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Место составления (издания) документа теперь указывается на всех документах, кроме писем, служебных и докладных записок (информационно-справочных документов).

В ГОСТ Р 6.30-2003 место составления (издания) документа указывалось только, если было затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации».

В реквизите «Адресат» инициалы теперь ставятся всегда после фамилии.

В ГОСТ Р 6.30-2003 инициалы после фамилии ставились только при адресовании физическому лицу. Нормативно закрепляется постановка инициалов после фамилии и в тексте документа.

Сокращение ул. в адресе всегда теперь ставится после наименования улицы. В ГОСТ Р 6.30-2003 при адресовании документа физическому лицу сокращение ул. ставилось перед наименованием улицы.

Также теперь нормативно закреплено указание электронного адреса, в случаях, когда письмо отсылается по факсу или электронной почте.

В тексте документов теперь узаконена фраза «С уважением». Она может употребляться независимо от того, есть ли уже в обращении слово «Уважаемый(ая)».

Гриф согласования теперь может проставляться в нескольких местах: на первом листе документа в левом верхнем углу; на последнем листе документа под текстом; на листе согласования.

Отметка об исполнителе в новом ГОСТ включает в себя фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона.

Таким образом, в действующем законодательстве содержится значительное количество обязательных для исполнения норм, правил и требований к документированию деятельности государственных организаций, к оформлению тех или иных видов документов, их содержанию и структуре текста. Руководитель ОО обязан знать действующее законодательство и следить за его изменениями, так как эти знания составляют одно из важнейших профессиональных качеств.

2. Организация делопроизводства в образовательной организации

В соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация получила права в самостоятельном осуществлении образовательной, финансовой, хозяйственной и иной деятельности, что невозможно без управления документооборотом.

В настоящее время в каждой организации образуется большое количество документов. Их качество определяется тем, насколько грамотно в организации выстроена система делопроизводства [16].

Управление документацией – создание условий, обеспечивающих хранение необходимой информации и снабжение ею потребителей в установленные сроки и с наименьшими затратами [7].

Основные управленческие документы:

- 1) организационные (устав, штатное расписание, должностные инструкции, положения, правила внутреннего трудового распорядка);
- 2) распорядительные (приказы по основной деятельности, распоряжения);
- 3) документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, личные дела, личные карточки, трудовые книжки);
- 4) плановые (программы и планы развития, анализ отчетных данных);
- 5) статистические (статистические отчеты, таблицы);
- 6) информационно-справочные (акты, письма, справки, докладные и служебные записки, протоколы);
- 7) нормативные (нормативные документы, поступающие от вышестоящих органов).

Управление документацией в ОО включает в себя следующие направления работы:

- организация документооборота;
- контроль исполнения документов;
- составление номенклатуры дел;
- архивное хранение документов [5].

Грамотно и эффективно вести работу с документами можно только при нормативной регламентации работы с документами внутри организации.

Порядок систематизации документов закрепляется в номенклатуре дел, которая используется при формировании дел, проведении экспертизы их ценности, передачи на архивное хранение, и является обязательным документом для ОО [8].

Номенклатура дел – это систематизированный перечень или список наименований дел, заводимых в делопроизводстве ОО с указанием сроков их хранения, оформления в установленном порядке [9]. Состав документов определяется компетенцией и функционированием ОО, порядком решения вопросов, взаимосвязей с другими организациями.

Все документы различаются по своей ценности, у всех документов различны сроки хранения.

Все дела в ОО хранятся в кабинете директора, у заместителей директора, делопроизводителя, медицинского работника.

Ежегодно проводится отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводится в структурных подразделениях под руководством директора, с участием делопроизводителя.

По результатам экспертизы ценности делопроизводителю в архив передаются дела постоянного хранения по личному составу. Их передача осуществляется только по описям. Дела временного (до 10 лет) хранения по истечении срока хранения уничтожаются.

Уничтожение документов оформляется актами, которые подписывает председатель и члены экспертной комиссии. Утверждает акт директор ОО.

Таким образом, организация деятельности ОО предусматривает наличие определенных документов (номенклатура дел, инструкция по делопроизводству), их разработку, без которых невозможно решать задачи эффективного управления. Залогом успеха директора в управленческой деятельности является глубокое знание ведомственных организационных документов, их умелое использование в практической работе, а также систематическое совершенствование личных навыков в подготовке документальных материалов.

3. Требования к инструкции по делопроизводству в образовательной организации

Основным нормативным документом по делопроизводству в ОО является инструкция по делопроизводству, устанавливающая единые правила составления, оформления документов и работы с ними. Инструкция по делопроизводству основывается на действующей нормативной базе и отражать специфические особенности работы с документами, характерные для конкретной ОО [8].

Перед разработкой данной инструкции необходимо изучить основные правовые акты и нормативные документы в сфере документации и информации, извлечь из них полезные сведения.

Инструкция по делопроизводству определяет порядок ведения делопроизводства, устанавливает технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности ОО. Установленные данной инструкцией правила являются обязательными для всех работников, работающих с документацией [10].

Инструкция подразделяется на разделы и подразделы. Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Таблицы, схемы и другие материалы иллюстративного характера оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты Инструкции имеют ссылки на эти приложения [17].

К числу обязательных разделов Инструкции можно отнести следующие:

- общие положения;
- подготовка и оформление документов;
- организация документооборота и исполнения документов;
- контроль исполнения документов;
- формирование дел и хранение документов.

Инструкция оформляется на общем бланке организации, на стандартных листах бумаги формата А4 и утверждается руководителем образовательной организации.

Обязательными реквизитами инструкции являются: наименование образовательного учреждения, вид документа, дата, номер документа, место составления, заголовок к тексту, визы согласования документа, подпись, гриф утверждения.

Датой Инструкции по делопроизводству является дата ее утверждения.

Таким образом, Инструкция по делопроизводству регулирует весь процесс создания, оформления и дальнейший порядок работы с документами, что значительно облегчает организацию управленческой деятельности ОО.

4. Алгоритм разработки инструкции по делопроизводству для образовательной организации

С выходом нового ГОСТ Р 7.0.97-2016 каждой ОО предстоит большая работа: изменить главный нормативный документ организации — Инструкцию по делопроизводству.

Алгоритм разработки Инструкции подразумевает выделение в нем четырех этапов:

- изучение нормативной базы;
- изучение внутренней нормативной, организационной и технологической среды ОО;
- разработка текста Инструкции по делопроизводству;
- оформление проекта нормативного документа, его согласование и утверждение.

После данных этапов следует процесс внедрения Инструкции.

На первой стадии разработки Инструкции выявляются нормы, правила и положения в сфере информации, документации и архивного дела.

На втором этапе проводится анализ локальных нормативных актов, в которых устанавливаются организационные основы работы с документами.

Изучаются направления и сфера деятельности ОО, функции и задачи; организационная структура; принципы принятия решений (преимущественно единоначалие, коллегиальность или сочетание этих принципов), порядок делегирования полномочий.

К анализу привлекаются: учредительные документы ОО; весь комплекс организационно-распорядительных документов; технологические документы и т.д.

Далее необходимо выяснить, какие из правил действуют в действительности, какие изменения и дополнения необходимы для повышения их исполнения, кроме того, необходимо проанализировать технологичность и уровень соответствия потребностям практики и передовым информационным технологиям.

Выяснить реальную ситуацию можно, ответив на вопросы:

- какова организационная структура ОО, какие сотрудники отвечают за организацию документооборота;
- какие виды документов используются в ОО, есть ли их шаблоны, правила оформления;
- кто и как принимает и отправляет корреспонденцию;
- кто какие документы создаёт, согласовывает, подписывает, утверждает, исполняет;
- какие используются принципы нумерации, и как происходит процесс регистрации документов;
- как осуществляется контроль исполнения документов;
- как происходит оперативное хранение документов.

Итак, проанализировав имеющуюся информацию и документацию, необходимо выявить процессы и процедуры, которые затрудняют документационное обеспечение управления, с целью закрепления последовательности их реализации в Инструкции.

Третий этап – это разработка Инструкции: определение ее структуры, то есть состава разделов, которые будут включены в текст; работа над текстом; разработка необходимых приложений и определение их статуса.

Для разработки Инструкции на этом этапе, лучше всего использовать методические рекомендации [11], типовые инструкции [13], так как в них нормативно закреплён полный цикл делопроизводственных операций, выполняемых в организации:

- прием поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация документов;
- направление документа на исполнение;
- исполнение;
- отправка документа;
- формирование дел;
- хранение.

Другими словами, предлагаемые рекомендации содержат план разработки инструкции, устанавливают логику изложения текста и состав необходимых приложений, позволяют разработать конкретную Инструкцию, соответствующую ее статусу основного нормативного документа организации по вопросам документационного обеспечения.

При этом не нужно забывать сравнивать действующие методические рекомендации и новый ГОСТ 7.0.97-2016, для того чтобы избежать ошибок.

На четвертом этапе осуществляется оформление проекта Инструкции. Данный этап также включает процедуры согласования и утверждения.

Согласование проекта Инструкции проводится со всеми заинтересованными должностными лицами ОО. Для фиксации процедуры согласования рекомендуется оформить лист согласования одновременно проекта Инструкции и проекта приказа о ее утверждении и введении в действие.

Утверждение Инструкции, так же, как и организация делопроизводства и документооборота, относится к полномочиям единоличного исполнительного органа, т.е. директору ОО.

Последним этапом является процесс внедрения Инструкции.

Традиционно процесс внедрения связывают с изданием приказов о ее утверждении и введении в действие, об утверждении плана мероприятий по внедрению, включающему и обучение сотрудников, и о назначении ответственных за делопроизводство, а на завершающем этапе - приказа о выполнении плана мероприятий и признании Инструкции полностью введенной в действие.

Инструкция может уточняться либо перерабатываться в связи с отменой государственных и ведомственных нормативных актов, государственных стандартов, на основе которых она была разработана, а также в случае коренного изменения структуры организации, расширении (сужении) ее задач и функций, повлекших изменение состава и видов управленческой документации, а также системы документооборота.

Итак, Инструкция решает много практических задач. В инструкции утверждаются бланки основных документов, очередность оформления различных видов документов и порядок прохождения внутри организации. Все это снижает временные затраты на обработку документов.

Заключение

Таким образом, система документационного обеспечения включает в себя совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ОО.

Инструкция по делопроизводству рассматривается как целостный локальный акт, позволяющий создать комплексную систему работы с документами, наиболее целесообразную для ОО. Работа над Инструкцией не ограничивается ее составлением и утверждением. Инструкция должна отражать весь процесс документирования, все технологические операции с документами в логической последовательности их выполнения.

В ходе написания работы были проанализированы нормативная база делопроизводства, основные положения инструкции, рассмотрена организация документооборота ОО, изучены этапы подготовки инструкции по делопроизводству, определены сущность и назначение инструкции, составлен алгоритм разработки инструкции по делопроизводству.

Предложенный алгоритм разработки установит единый порядок составления документов и организации работы с ними.

Правильно оформленные документы – это лицо организации, а работа с ними должна быть построена так, чтобы не тормозить основную деятельность организации.

Литература

1. Быкова, Т.А. Российские и международные стандарты о технологии управления документами [Текст] / Т.А. Быкова //Делопроизводство. – 2017.-№ 3. - С. 17-21.
2. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33) (вместе с «Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)», «Примерным положением о службе документационного обеспечения управления») [Электронный ресурс] /. Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/gosudarstvennaja-sistema-dokumentatsionnogo-obespechenija-upravlenija-osnovnye-polozhenija>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
3. «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 13.07.2015) [Электронный ресурс] /. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
4. Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст) [Электронный ресурс] /. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44595. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
5. Делопроизводство в школе [Электронный ресурс] /. Режим доступа: <https://www.menobr.ru/article/65231-qqq-17-m4-deloproizvodstvo-v-shkole>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

6. Кузнецов, С.Л. Новый ГОСТ на оформление документов [Текст] / С.Л. Кузнецов //Делопроизводство.- 2017.-№2. - С. 25-36.
7. Менеджмент знаний: документационное обеспечение управления Макович, Г. В. [Электронный ресурс] /. Режим доступа: <https://monographies.ru/en/book/section?id=2992>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
8. Нормативные документы делопроизводства /Образовательная энциклопедия ODiplom.ru [Электронный ресурс] /. Режим доступа: <http://odiplom.ru/lab/normativnye-dokumenty-deloproizvodstva.html>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
9. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) [Электронный ресурс] /. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
10. Отвечает Вера Иритикова [Текст] / Вера Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2017. - № 9. – С. 64-70.
11. Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» [Электронный ресурс] /. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
12. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016) «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] /. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/document>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
13. Приказ Минкультуры РФ от 08.11.2005 № 536 «О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] /. Режим доступа: <http://legalacts.ru/doc/prikaz-minkultury-rf-ot-08112005-n-536>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

14. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] /. Режим доступа: Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/12137300/#ixzz5732dZxgY>. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
15. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция) [Электронный ресурс] /. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999. свободный. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
16. Фионова, Л.Р., Кошелева, Г.В., Фионова, Ю.Ю. Проведение аудита документов в дошкольном образовательном учреждении [Текст] / Л.Р. Фионова, Г.В. Кошелева, Ю.Ю. Фионова //Делопроизводство.- 2016.-№3.- С. 86-91.
17. Чуковенков, А.Ю. инструкция по делопроизводству в организации [Текст] / А.Ю. Чуковенков // Секретарь-референт. - 2003. - № 1. - С. 17-23.
18. Янковая, В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Текст] / В.Ф. Янковая // Секретарь-референт. - 2017. - № 3. - С. 25-32.