



Документирование управленческой деятельности охватывает все вопросы, относящиеся к записи на различных носителях и оформлению по установленным правилам информации, необходимой для осуществления управленческих действий в общеобразовательной школе. Среди всех видов документации главную роль в управлении играют организационно-распорядительные документы - документы, в которых фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций и должностных лиц. Организационно-распорядительная документация подразделяется на три основные группы документов:

- **организационно-правовые;**
- **распорядительные;**
- **информационно-справочные.**

Документы управленческой деятельности должны составляться в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". Организационная деятельность учреждений, предприятий, организаций фиксируется в организационно-правовых документах. Они являются правовой основой деятельности организации и содержат правила, нормы, положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру. Штатную численность и должностной состав, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и другие аспекты, основанные на нормах административного права и обязательные для исполнения. К организационно-правовым документам относятся: устав организации, положение об организации, учредительный договор, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламент, структура и штатная численность, штатное расписание, инструкции по определенным направлениям деятельности. Должностные инструкции работников, правила внутреннего трудового распорядка (положение о персонале) и др. Организационные документы оформляются на общем бланке организации или на стандартном листе бумаги с

нанесением всех необходимых реквизитов, а именно: наименование организации (также указывается наименование подразделения. Если документ утверждается руководителем подразделения), наименование вида документа, дата, номер документа, заголовок к тексту, подпись, гриф утверждения. Датой организационных документов является дата утверждения. Организационные документы утверждаются руководителем организации или ее структурного подразделения либо вышестоящей организацией. Утверждение осуществляется либо проставлением грифа утверждения на самом документе, либо изданием другого документа. Заголовок к тексту в организационных документах должен согласовываться с наименованием вида документа, например:

положение (о чем?) об отделе кадров;

структура и штатная численность (чего?) аппарата Министерства;

инструкция (о чем?) о ведении бухгалтерского учета;

должностная инструкция (кого?) референта.

Организационные документы имеют сложную структуру текста. Констатирующей частью текста организационных документов является раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение организационного документа, сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий. Основной текст организационных документов делится на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Организационные документы проходят установленный в организации порядок согласования. Согласование осуществляется со всеми заинтересованными подразделениями и должностными лицами, с юридической службой, проверяющей соответствие данного организационного документа действующему законодательству. С точки зрения срока действия организационно-правовые документы относятся к бессрочным и действуют до их отмены или до замены новыми. Особенностью организационно-правовых документов является возможность вносить в них изменения и дополнения в тех случаях, когда нет необходимости перерабатывать весь документ. К первым и основным организационно-правовым документам относятся учредительные документы: устав или положение об организации, учредительный договор. Общие положения, определяющие наименования видов организационных документов и порядок их оформления, приведены в Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах

исполнительной власти от 23.12.2009 г. №76.К наиболее распространенному виду распорядительных документов, издаваемых в общеобразовательной школе, относится приказ. Можно выделить следующие стадии подготовки приказа: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Текст приказа чаще всего состоит из взаимозависимых двух частей - констатирующей и распорядительной. Констатирующая часть является введением в существо рассматриваемого вопроса. В ней могут быть перечислены факты, события, дана оценка. Нередко в констатирующей части дается пересказ акта вышестоящего органа, во исполнение которого издается данный распорядительный документ. В этом случае указываются вид акта, его автор, дата, номер, полное название (заголовок), т.е. приводятся все поисковые (ссылочные) данные. Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Подготовив текст приказа, приступают к его оформлению. Приказ оформляется на общем бланке, формат А4 или А5. В состав реквизитов входят: Герб или эмблема, наименование организации, название вида документа, дата, индекс (номер), место составления, заголовок к тексту, текст, подпись (подписи), отметки о согласовании. Завершающим этапом работы с проектами распорядительных документов является их согласование и подписание. Проект до подписания подлежит согласованию с заинтересованными учреждениями, структурными подразделениями или должностными лицами, которых он касается. Согласование осуществляется путем визирования или проставления грифа согласования. Особое значение придается доведению распорядительного документа до исполнителя. Постановления, решения, распоряжения, приказы тиражируются и рассылаются в соответствии со списком, подготовленным составителями проекта документа. Итак, в распорядительных документах отражается и учитывается деятельность организации, в них зафиксированы важные решения, влияющие на работу всего предприятия. При проверке работы организации, проведении ревизии проверяют прежде всего документы. Поэтому ведение многих документов предписано законами. Большинство документов, создаваемых в общеобразовательных школах, являются информационно - справочными. Информационно - справочные документы - это совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов. Виды информационно-справочных документов: акт; протокол; докладная записка; объяснительная записка; справка; письма; телеграмма, телефонограмма. Информационно-справочные документы содержат, как правило, текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел.

Они сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, т.е. иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. Особенностью этих документов является то, что они идут снизу вверх по системе управления: от работника к руководителю подразделения, от руководителя подразделения к руководителю организации, от подведомственной организации в вышестоящую. Часть из информационно-справочных документов не входят пока в УСОПД, не имеют унифицированной формы (сводка, заключение, отзыв, представление, характеристика) и оформляются согласно сложившейся управленческой практике. Остальные виды этой группы документов оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003. При оформлении документов этой группы используются разные виды бланков. Так, служебное письмо оформляется на бланке письма, протокол, докладная записка, справка, акт - на общем бланке с указанием конкретного вида документа. Такие документы, как заявление, объяснительная записка, представление, характеристика, предложение, жалоба, оформляются автором на чистом листе бумаги. Таким образом, информационно-справочные документы содержат текущую или справочно-аналитическую информацию о состоянии дел. Они сообщают сведения, побуждающие принимать определенные решения, то есть иницируют управленческие решения, позволяют выбрать тот или иной способ управленческого воздействия. Документы этой системы играют служебную роль по отношению к организационно-правовым и распорядительным документам. В оформлении управленческих документов в МБОУ ООШ д. Ишимово имеются в наличии все реквизиты представленные в ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Также были взяты во внимание Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 №477 и Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 23.12.2009. (заголовок, наименование вида документа, дата, регистрационный индекс, отметки на документах и т.д.). Реквизит "адресат" состоит из следующих частей: Наименование учреждения. Указание должности получателя. Инициалы и фамилия, кстати, инициалы пишут после фамилии, что не соответствует требованиям нормативно-методических документов. Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки, расстояние между ними одинарный межстрочный интервал. Длина максимальной строки не превышает 9-10 см и ограничивается правой границей текстового поля. Знаки препинания не ставятся. Эти нормы в

данном учреждении учитываются не всегда и частично. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи и даты согласования. В данном учреждении гриф согласования оформляется верно. Согласование документа оформляют визой согласования документа, включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи и дату подписания. В данном учреждении виза согласования оформляется верно. Все этапы удостоверения документов соблюдаются. В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи. Фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Гербовую печать ставят в: договорах, трудовых книжках, аттестатах. В МБОУ ООШ д. Ишимово наиболее чаще используются технический способ документирования. Но не забывается и рукописный способ. Протоколы оформляются исключительно от руки. Также используется фотографический способ и видеодокументирование. Документы изготавливает сам директор, или его заместитель по воспитательной работе. В организации имеются компьютеры. В основном используют программу Microsoft Word для создания бланка документов и оформления документов. Базу данных не используют. Рассмотрим приказ по школе (см. Приложение 3). Замечания в оформлении приказа таковы: наименование вида документа, то есть "П Р И К А З" пишется через разрядку. Слово "ПРИКАЗЫВАЮ" пишется в констатирующей части последним и заглавными буквами. Инициалы пишутся перед фамилией. Исправленный вариант смотри в приложении. В приложении указаны также титульные листы Положения о формах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 класса, Устава школы. Таким образом, документирование управленческой деятельности заключается в записи по установленной форме необходимой для управления информации, то есть в создании документов. Кроме того, документирование во многих случаях является обязательным, предписывается законом и актами государственного управления.