

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
ОБЩЕГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ  
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР  
ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»**

Выпускная квалификационная работа  
студентки заочной формы обучения  
направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
5 курса 02031253 группы  
Федченко Ирины Михайловны

Научный руководитель  
к.и.н., доцент Оноприенко И.Г.

БЕЛГОРОД 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГАУДО «БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ» .....	14
1.1. Характеристика Центра .....	14
1.2. Видовой состав управленческих документов .....	25
1.3. Организация работы с документами .....	43
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ГАУДО «БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ» .....	54
2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам .....	54
2.2. Переработка инструкции по делопроизводству .....	62
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	68
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК .....	73
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	84

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность исследования.** За всю историю существования системы внешкольного воспитания, а позднее дополнительного образования, исторически сложилось несколько видов учреждений дополнительного образования детей. В основе классификации учреждений – приоритет целей, направление, профиль, особенности организации и обеспечения образовательного процесса, образовательные результаты, система их учета и контроля. Всё многообразие учреждений дополнительного образования детей в Российской Федерации представлено станциями, дворцами, клубами, центрами, домами, парками, школами, детскими оздоровительными лагерями, детскими студиями.

Центры – многопрофильные и многоуровневые учреждения, имеющие программы по разнообразным направлениям деятельности, рассчитанные на разные сроки и уровень сложности. Это учреждения с гибкой образовательной структурой, обусловленной социальным заказом, запросами детей и родителей, нацеленные на реализацию собственного образовательного процесса<sup>1</sup>.

В рамках темы исследования рассматривается управление учреждением дополнительного образования детей, которое имеет общие функции и специфические.

Специфика управления системой образования заключается, прежде всего, в том, что цели и результаты деятельности далеко не всегда соотносимы. Там, где в образовании идет речь о сложных целях (а в дополнительном образовании цели действительно сложные, затрагивающие проблемы личностного развития и самоопределения), достижение результатов, сопоставимых с целью, – процесс весьма непростой. При планировании, организации деятельности образовательного учреждения, часто бывает так, что ожидаемые и реальные результаты не совпадают. Причина подобного

---

<sup>1</sup> Соколова Н.А. Педагогика дополнительного образования детей: учеб. пособие для студ. пед. вузов. – Челябинск, 2010. – С. 56.

явления заключается в уникальности любой образовательной системы, поскольку она зависит не только от качества организации управленческого процесса в самом учреждении, но и от многочисленных биологических и социальных факторов, влияющих на личность ребенка, родителей, педагога<sup>2</sup>.

Документационное обеспечение управления учреждения дополнительного образования детей также имеет свою специфику, сложности в организации, регламентировании и практическом применении.

Актуальность темы исследования обусловлена наличием такой специфики, уникальностью каждого учреждения дополнительного образования детей.

**Степень изученности.** При написании выпускной квалификационной работы необходимо было, прежде всего, понять что же такое «дополнительное образование», изучить особенности управления учреждением дополнительного образования детей, изучить основополагающие научные труды по документоведению и архивоведению.

Проблемы управления системой дополнительного образования – тема малоизученная, как, собственно, и большинство аспектов деятельности дополнительного образования. Управленческие аспекты деятельности учреждений дополнительного образования рассматриваются в работах М.Х. Мескон<sup>3</sup>, Н.И. Фуниковой<sup>4</sup>, А.И. Щетинской<sup>5</sup>.

Труды, посвященные вопросам регламентации общего делопроизводства, основным правилам и деловым обычаям оформления управленческой документации в нашей стране написаны М.В. Кирсановой<sup>6</sup>,

---

<sup>2</sup> Там же. – С. 175.

<sup>3</sup> Мескон М.Х. Основы менеджмента. – М., 2014. – 301 с.

<sup>4</sup> Фуникова Н.И. Комплексный подход как фактор организации дополнительного образования детей: автореф. дис... канд. пед. наук. – Челябинск, 2012. – 195 с.

<sup>5</sup> Педагогика дополнительного образования: приоритет духовности, здоровья и творчества. – Казань; Оренбург, 2011. – 231 с.

<sup>6</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М., 2014. – 312 с.

В.И. Андреевой<sup>7</sup>, Н.Н. Куняевой<sup>8</sup>, М.И. Басаковым<sup>9</sup>.

Л.А. Ленкевич<sup>10</sup>, Н.П. Крюкова<sup>11</sup>, С.Л. Кузнецов<sup>12</sup> Р.Е. Булат<sup>13</sup>, М.П. Бобылева<sup>14</sup> представили современные требования к организации документационного обеспечения управления с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Методические и практические рекомендации по рациональной организации документационного обеспечения деятельности учреждений представили в своих работах И.Ю. Байкова<sup>15</sup>, А.В. Каренина<sup>16</sup>, Ю.М. Демин<sup>17</sup>, В.В. Галахов<sup>18</sup>, С.В. Ливена<sup>19</sup>, М.В. Кирсанова<sup>20</sup>, Н.К. Петраков<sup>21</sup>, О.П. Сологуб<sup>22</sup>, Т.А. Казакевич<sup>23</sup>, В.А. Спивак<sup>24</sup>, Т.М. Ларионова<sup>25</sup>, И.Н. Кузнецов<sup>26</sup>.

Незаменимыми помощниками для написания выпускной квалификационной работы стали профессиональные публикации в таких

---

<sup>7</sup> Андреева В.И. Делопроизводство: Организация и введение: учебно-практическое пособие. – М., 2010. – 296 с.

<sup>8</sup> Куняев Н.Н. Документоведение. – М., 2012. – 353 с.

<sup>9</sup> Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2015. – 188 с.

<sup>10</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2010. – 256 с.

<sup>11</sup> Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2010. – 268 с.

<sup>12</sup> Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. – М., 2014. – 288 с.; Его же. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – 553 с.

<sup>13</sup> Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. Учебно-методическое пособие для вузов. – СПб., 2012. – 316 с.

<sup>14</sup> Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. – М., 2010. – 295 с.

<sup>15</sup> Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя: книга рассчитана на работников служб документационного обеспечения управления и кадровых служб. – М., 2010. – 351 с.

<sup>16</sup> Каренина А.В. Конструктор делового письма. – М., 2015. – 123 с.

<sup>17</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – 256 с.

<sup>18</sup> Галахов В.В. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. – М., 2015. – 480 с.

<sup>19</sup> Ливена С.В. Журналы регистрации учета: правила оформления и ведения + образцы с комментариями. – М., 2015. – 40 с.

<sup>20</sup> Кирсанова М.В. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – М., 2014. – 136 с.

<sup>21</sup> Петраков Н.К. Современное служебное письмо. – М., 2013. – 202 с.

<sup>22</sup> Сологуб О.П. Делопроизводство. Составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. – М., 2015. – 207 с.

<sup>23</sup> Казакевич Т.А. Документационный сервис. – М., 2010. – 160 с.

<sup>24</sup> Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2010. – 256 с.

<sup>25</sup> Ларионова Т.М. Документационное обеспечение управления персоналом. – М., 2012. – 416 с.

<sup>26</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – 553 с.

журналах как «Делопроизводство»<sup>27</sup>, «Делопроизводство и документооборот на предприятии»<sup>28</sup>, «Секретарь-референт»<sup>29</sup>, «Документооборот»<sup>30</sup>.

Ценная информация, отражающая историю Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий, направлений деятельности, календарь мероприятий, отчеты о проведенных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях содержится на официальном сайте учреждения<sup>31</sup>.

**Объектом исследования** является документационное обеспечение управления.

**Предмет исследования** – организация работы с документами в государственных учреждениях дополнительного образования детей.

**Цель исследования** – анализ документационного обеспечения управленческой деятельности государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» и определение основных направлений его

---

<sup>27</sup> Ларин М.В. Мониторинг объемов документооборота в федеральных органах исполнительной власти // Делопроизводство. – 2014. – № 2. – С. 9-13.; Беликова А.В. Вопросы методики разработки локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность служащих // Там же. – 2012. – № 7. – С. 15-17.

<sup>28</sup> Кожанова Е.Н. Новые правила работы архивов: что изменилось? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 5. – С. 38-46.; Бурова Е.Н. Как составить справочный аппарат к описи // Там же. – 2016. – № 7. – С. 12-23.; Иритикова В. Разрабатываем инструкцию по делопроизводству на основе новых правил и методических рекомендаций // Там же. – 2010. – № 5. – С. 13-15.

<sup>29</sup> Кожанова Е.Н. Архива нет, а документы есть: как секретарю организовать систему хранения документов в молодой компании // Секретарь-референт. – 2015. – № 8. – С.17-21.; Кожанова Е.Н. Дело контрагента (несколько видов документов в одном деле): правила формирования, сроки хранения, передача в архив // Там же. – 2016. – № 4. – С.14-26.; Туркина В.С. Ответственность за нарушение норм хранения архивных документов: судебная практика // Там же. – 2016. – № 1. – С. 15-17.; Туркина В.С. Цветовой кодирование документов: дешево и практично // Там же. – 2016. – № 2. – С. 19-24.; Кожанова Е.Н. Внесение изменений в номенклатуру дел // Там же. – 2016. – № 5. – С. 15-17.; Тиханович С.В. План работы архива на год // Там же. – 2015. – № 6. – С. 15-18.; Янковая В.Ф. Новый нормативный документ: правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов в архивах организаций // Там же. – 2015. – № 11. – С. 17-22.; Полоса Е.Л. Составляем описи дел // Там же. – 2013. – № 3. – С. 59-63.

<sup>30</sup> Дорошина Г.В. Подготовка и размещение информации на официальных сайтах органов исполнительной власти // Документооборот. – 2014. – № 2. – С.14-19.

<sup>31</sup> ГАУДО «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий». – URL: <http://belcdtur.ru>

совершенствования.

Достижение указанной цели предполагает решение таких **задач**:

- изучение истории создания Центра;
- анализ основных направлений деятельности, организационно-правового статуса и структуры Центра;
- анализ управленческих документов и организации работы с ними;
- определение основных направлений совершенствования документационного обеспечения управления государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» и внесение соответствующих предложений.

**Анализ источников.** Для качественного исследования были изучены законы и подзаконные нормативные акты Российской Федерации, которые регламентируют вопросы дополнительного образования детей, общего делопроизводства, архивного дела, персональных данных.

Основным законом Российской Федерации является Конституция РФ<sup>32</sup>. Она обладает высшей юридической силой, а значит, федеральные законы и другие нормативные правовые акты РФ должны ей соответствовать. Конституция устанавливает право каждого гражданина на бесплатное образование, на неприкосновенность частной и личной жизни и пр.

Изучены требования Гражданского кодекса Российской Федерации<sup>33</sup> к учредительным документам юридических лиц, что важно для придания юридической силы уставу Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий, для разграничения полномочий между учредителем, функции которого выполняет департамент образования Белгородской области и директором, для легитимности органов управления учреждения. Некоторые статьи кодекса устанавливают требования к

---

<sup>32</sup>Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>33</sup>Гражданский кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

доверенности, договорам гражданско-правового характера, электронно-цифровой подписи.

Изучены статьи Уголовного кодекса Российской Федерации<sup>34</sup>, посвященные вопросам документирования, использования информации, защиты персональных данных.

Изучен Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации<sup>35</sup>, который также устанавливает ответственность за нарушения в области документирования информации, нарушения действующего трудового законодательства, правил организации и перевозки детей, так как Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий владеет автобусом и проводит экскурсии для учащихся Белгородской области.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>36</sup> регулирует отношения, которые возникают при осуществлении права на поиск, передачу, получение, распространение и производство информации. Закон содержит положения, которые направлены на защиту информации от недобросовестного использования или злоупотребления возможностями средств распространения информации.

Федеральный закон «О персональных данных»<sup>37</sup> создает правовую основу обращения с персональными данными, определяет условия и принципы обработки персональных данных.

В Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>38</sup> предусмотрено разграничение полномочий Российской Федерации, ее

---

<sup>34</sup>Уголовный кодекс Российской Федерации. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>35</sup>Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>36</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>37</sup>Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>38</sup>Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».



субъектов, муниципальных образований в области архивного дела.

В связи с тем, что основная печать Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий содержит герб Белгородской области, изучены законодательные акты, регламентирующие порядок изготовления и использования печатей и штампов с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба субъекта Российской Федерации, а именно Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации»<sup>39</sup>, Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»<sup>40</sup>, Федеральный закон «Об акционерных обществах»<sup>41</sup>, Федеральный закон «О некоммерческих организациях»<sup>42</sup>, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»<sup>43</sup>.

Отдельно стоит выделить Закон Белгородской области от 6 мая 2004 г. № 122 «О гербе и флаге Белгородской области» содержащий перечень субъектов, которые имеют право помещать герб Белгородской области на бланках документов, а именно:

«Герб Белгородской области помещается на бланках:

- 1) законов Белгородской области;
- 2) постановлений и распоряжений Губернатора Белгородской области;
- 3) постановлений Белгородской областной Думы и распоряжений председателя Белгородской областной Думы;
- 4) постановлений и распоряжений Правительства Белгородской

---

<sup>39</sup> Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>40</sup> Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>41</sup> Федеральный закон от 12.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>42</sup> Федеральный закон от 12.01.1996 № 12-ФЗ «О некоммерческих организациях». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>43</sup> Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

области;

5) постановлений избирательной комиссии Белгородской области и распоряжений председателя избирательной комиссии Белгородской области;

6) Губернатора Белгородской области;

7) Белгородской областной Думы;

8) комитетов и комиссий Белгородской областной Думы;

9) органов исполнительной власти Белгородской области;

10) государственных органов Белгородской области;

11) Уполномоченного по правам человека в Белгородской области».

Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий не входит в данный перечень.

Для того чтобы ответить на вопрос: «Имеет ли право учреждение дополнительного образования детей, не выдающее документы об образовании, размещать на печатях и бланках документов изображение Государственного герба РФ или герб субъекта РФ?» было изучено Письмо Министерства образования и науки РФ «Об использовании государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций»<sup>44</sup>.

Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти<sup>45</sup> были изучены в процессе переработки инструкции по делопроизводству Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий.

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти<sup>46</sup>, Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных

---

<sup>44</sup> Письмо Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2014 г. № 08-418 «Об использовании Государственного герба Российской Федерации на печатях образовательных организаций». – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>45</sup>Методические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>46</sup>Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

органов исполнительной власти и их государственной регистрации<sup>47</sup> можно считать незаменимым источником в процессе оптимизации делопроизводства любого учреждения независимо от формы собственности.

Так же бесценны государственные стандарты в области документооборота и архивного дела: ГОСТ Р 6.30-2003<sup>48</sup>, который описывает состав реквизитов и требования к оформлению документов; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007<sup>49</sup>, описывает процессы управления документами; ГОСТ Р 7.0.8-2013<sup>50</sup>, описывает термины в области делопроизводства и архивного дела и дает определения.

Среди неопубликованных источников информации можно назвать следующие документы Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий:

- устав<sup>51</sup>;
- положение об архиве<sup>52</sup> и о постоянно действующей экспертной

---

<sup>47</sup>Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации (утв. Постановлением Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>48</sup>ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>49</sup>ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» (утв. и введ. в действие 01.07.2007). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>50</sup>ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (введ. в действие 17.10.2013). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>51</sup>Устав государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утвержден приказом департамента образования Белгородской области от 13 января 2015 г. № 19). – Белгород, 2015. – 22 с.

<sup>52</sup>Положение об архиве государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждено директором 02 марта 2016 г). – Белгород, 2016. – 4 с.

комиссии<sup>53</sup>;

- номенклатура дел<sup>54</sup>;
- инструкция по делопроизводству<sup>55</sup>.

В ходе исследования применялись следующие научные **методы**: изучение управленческих документов учреждения, их анализ, опрос, наблюдение, сравнение, графический и статистический методы.

**Практическая значимость.** Результаты исследования обличены в форму проекта должностной инструкции специалиста по кадрам и проекта инструкции по делопроизводства, которые могут быть использованы сотрудниками Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий для рационализации делопроизводства и архивного хранения документов, а также переданы учреждениям дополнительного образования детей туристско-краеведческой направленности для использования в качестве образцов.

**Структура** выпускной квалификационной работы представлена введением, двумя разделами, заключением, библиографическим списком и приложениями.

Введение содержит обоснование актуальности темы, сжатый перечень использованных законодательных, нормативно-правовых актов и научных трудов, описывает объект и предмет исследования, цели и задачи исследования, научные методы, которые применялись исследователем.

Первый раздел выпускной квалификационной работы раскрывает

---

<sup>53</sup>Положение о постоянно действующей экспертной комиссии государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждено директором 02 марта 2016 г). – Белгород, 2016. – 4 с.

<sup>54</sup>Номенклатура дел государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждена директором 02 марта 2016 г). – Белгород, 2016. – 8 с.

<sup>55</sup> Инструкция по делопроизводству государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждена приказом директора от 02 марта 2016 г. № 37). – Белгород, 2016. – 61 с.

историю Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий, которая берет начало в далеком 1955 году; основную характеристику учреждения; уставные цели деятельности; основные задачи; организационную структуру; видовой состав управленческих документов; порядок документирования, движения документов, а также организацию текущего, долговременного и постоянного их хранения.

Второй раздел описывает основные направления совершенствования документационного обеспечения управления Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий:

- ✓ переработку должностной инструкции специалиста по кадрам – лица, ответственного за делопроизводство и организацию хранения документов;
- ✓ переработку действующей инструкции по делопроизводству.

В заключении подводятся итоги работы, дается прогноз эффективности внедрения переработанных организационных документов, краткие выводы.

Приложение содержит копии некоторых документов Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий, а также проекты переработанных должностной инструкции специалиста по кадрам и инструкции по делопроизводству.

# 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГАУДО «БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

## 1.1. Характеристика Центра

Центр туризма начал свою деятельность в 1955 году как областная экскурсионно-туристская станция. Сегодня Центр туризма – это областное учреждение, центр координации и развития туристско-краеведческой деятельности всей Белгородской области.

Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» занимается организационно-методической работой по развитию детского туризма в образовательных организациях Белгородской области, проводит туристско-краеведческие и спортивные мероприятия регионального уровня, обеспечивает участие детей в туристско-краеведческих, спортивных мероприятиях федерального и международного уровня.

Областные мероприятия организуются в соответствии с планом департамента образования Белгородской области. В 2016 году проведено 17 областных и открытых массовых туристско-краеведческих мероприятий, в которых приняли участие свыше 10 тысяч школьников из всех районов области.

Участие учащихся во всероссийских и международных мероприятиях организуется согласно Календарю всероссийских массовых мероприятий с обучающимися<sup>1</sup>.

Среди областных мероприятий, проводимых Центром необходимо выделить следующие:

---

<sup>1</sup> Справка о деятельности государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» для заместителя губернатора Белгородской области Полуяновой Натальи Владимировны. – Белгород, 2016, – С. 2.

- финальные областные зимние лично-командные соревнования учащихся по спортивному ориентированию;
- областные летние лично-командные соревнования учащихся по спортивному ориентированию бегом;
- Белгородский этап Всероссийских массовых соревнований по спортивному ориентированию «Российский азимут»;
- областные туристские соревнования учащихся;
- областные соревнования по спортивному ориентированию среди обучающихся учреждений дополнительного образования;
- областная олимпиада по школьному краеведению;
- областная неделя «Музей и дети»;
- региональный творческий конкурс «Мой отчий край»;
- областная Акция на лучшую туристско-экскурсионную группу «Моя Родина – Белгородчина»;
- региональный этап Всероссийского конкурса на знание символов и атрибутов государственной власти Российской Федерации;
- областной смотр-конкурс музеев образовательных учреждений Белгородской области;
- областной конкурс исследовательских краеведческих работ участников Всероссийского туристско-краеведческого движения «Отечество»;
- конкурс юных путешественников по результатам участия в тематических экскурсиях «Родная Белгородчина»<sup>2</sup>.

По итогам 2016 года 8 обучающихся Центра вошли в состав сборной России по спортивному ориентированию, Усова Юлия стала победителем всемирных юношеских игр, Чупахин Виталий занял 3 место на всероссийской олимпиаде по школьному краеведению, сборная команда Белгородской области – призер Туристского слета учащихся Союзного государства.

---

<sup>2</sup> Там же. – С. 3.

Одним из направлений работы Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий является координация экскурсионной деятельности школьников Белгородской области.

Учреждение является координатором проекта «Развитие туризма в Белгородской области», в рамках реализации которого сотрудниками Центра составлен перечень объектов, рекомендованных для посещения детскими группами, разработано 86 маршрутов, подготовлены волонтеры, помогающие организовывать экскурсии в каждом районе области. Ведется активная работа по популяризации маршрутов как на официальном сайте Центра, так и в социальных сетях. Проводятся различные мероприятия, мотивирующие детей участвовать в экскурсионной деятельности: итоговые мероприятия по результатам участия в экскурсиях, конкурсы на лучшую экскурсию, знатоков-краеведов, краеведческих исследований. Сотрудники Центра также оказывают помощь руководителям групп: согласуют с экскурсионными объектами маршрут, время посещения, график движения, координируют работу волонтеров. Ежемесячно составляются графики экскурсий, совместно с департаментом внутренней и кадровой политики Белгородской области контролируется их выполнение. Система мониторинга также включает квартальную и годовую отчетность по количеству совершенных экскурсий, общему количеству участвующих детей, проценту охвата детей экскурсионной деятельностью<sup>3</sup>.

Для школьников организуются экскурсионные туры на добровольной основе и в свободное от уроков время. Младшие школьники преимущественно совершают экскурсии по своему району, учащиеся средних классов выезжают на экскурсии в соседние районы, старшеклассники совершают дальние экскурсионные туры. Выбор экскурсионных туров определяется желанием родителей, возрастом детей, наличием транспорта, удаленностью экскурсионных объектов. Обязательно учитываются требования СанПиН, нормативные документы по организации перевозки детей.

---

<sup>3</sup> Там же. – С. 4.



С 2016 года Центр организует двухдневные экскурсионно-краеведческие программы: «Белгород, опаленный войной», «Будущее Белгородчины в твоих руках», «Посети столицу Белогорья».

Структура ГАУДО «Белгородский областной Центр детско-юношеского туризма и экскурсий» представлена следующими отделами (приложение 1):

- Администрация;
- Бухгалтерия;
- Отдел детского туризма;
- Отдел путешествий и экскурсий;
- Административно-хозяйственный отдел;
- Детская туристская база.

Для всех отделов, кроме администрации разработаны положения, формально регламентирующие цели, задачи и функции.

К Администрации условно относятся сотрудники, не вошедшие в состав других отделов, а именно:

- директор;
- заместитель директора, осуществляющий администрирование учебно-воспитательной работой;
- заместитель директора, осуществляющий администрирование научно-методической работой;
- специалист по кадрам (несмотря на то, что формально должность отнесена к обслуживающему персоналу, а фактически сотрудник выполняет функции руководителя кадровой службы).

Подробно рассмотрим специфические для учреждений дополнительного образования детей туристско-краеведческой направленности структурные подразделения.

*Отдел детского туризма* является основным структурным подразделением государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий».

Отдел осуществляет свою деятельность в сфере дополнительного образования детей и реализует дополнительные общеобразовательные программы туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей.

Основные задачи отдела детского туризма<sup>4</sup>:

1. Воспитание обучающихся на традициях Белгородчины, формирование чувства национальной гордости, патриотизма и любви к Отчизне.

2. Обеспечение высокого профессионального уровня в разработке, организации и проведении массовых мероприятий по спортивному туризму, спортивному ориентированию, школьному краеведению и музееведению.

3. Разработка и осуществление системы мер по развитию массового школьного туризма, спортивного ориентирования, краеведения и музееведения в области, новых форм краеведческой и музееведческой деятельности.

4. Обеспечение высокого методического уровня организации и проведения мероприятий туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей.

5. Создание условий для совершенствования и развития спортивного туризма и спортивного ориентирования, школьного краеведения и музееведения как комплексного средства всестороннего развития подрастающего поколения, активного познания окружающей действительности. Развитие интереса обучающихся к экспериментальной, научно-исследовательской деятельности.

6. Развитие партнерских отношений с образовательными учреждениями и другими ведомствами Белгородской области по организации совместной деятельности туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей.

7. Осуществление информационно-просветительской, программно-методической, образовательно-консультационной помощи учреждениям общего и дополнительного образования области по направлениям деятельности Отдела.

---

<sup>4</sup>Положение об отделе детского туризма государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждено приказом директора от 05 сентября 2014 г. № 207). – Белгород, 2014. – С. 2.

8. Организация методической деятельности, направленной на изучение, систематизацию, внедрение новых педагогических образовательных и воспитательных технологий и методик в вопросах школьного краеведения и музееведения, спортивного туризма и спортивного ориентирования.

9. Координация и активизация деятельности детских объединений туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей.

10. Оказание инструктивно-методической, консультационной и практической помощи педагогическим работникам учреждений общего и дополнительного образования по вопросам массового школьного туризма, спортивного ориентирования, школьного краеведения и музееведения.

Основные направления деятельности отдела детского туризма:

1. Организационно-педагогическая работа:

- планирование, организация и проведение массовых мероприятий туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей, разработка необходимых материалов по проведению мероприятий по спортивному туризму, спортивному ориентированию, школьному краеведению и музееведению;

- разработка необходимой документации по организации и проведению мероприятий (приказы, положения, техническая информация, условия и т.п.);

- организация и проведение краеведческих экспедиций, акций, олимпиад, викторин, конкурсов, конференций, туристских слетов, туристских походов, соревнований по спортивному ориентированию, спортивному туризму, учебно-тренировочных сборов и других мероприятий туристско-краеведческой и физкультурно-спортивной направленностей для детей и учащейся молодежи;

- анализ эффективности и качества проводимых мероприятий;

- содействие муниципальным образованиям области в организации и проведении мероприятий;

- учет и паспортизация музеев образовательных учреждений области;

- развитие и совершенствование партнёрских отношений в совместной деятельности по организации краеведческой и музееведческой работы в области;

- подготовка сборных команд области к выступлению на соревнованиях международного, союзного, всероссийского, межрегионального уровня.

## 2. Информационно-просветительская работа:

- сбор, изучение и систематизация нормативно-правовой базы по направлениям деятельности Отдела;

- осуществление информационно-просветительской деятельности в образовательных учреждениях Белгородской области;

- изучение, обобщение и пропаганда лучшего опыта деятельности Центров (Станций) детского и юношеского туризма области, учреждений образования, педагогов, музеев образовательных учреждений;

- формирование банка данных по направлениям деятельности Отдела;

- изучение и внедрение новых педагогических образовательных и воспитательных технологий и методик, новинок методической, краеведческой литературы;

- информационно-просветительская работа с педагогами, родителями и обучающимися;

- развитие партнерских отношений с областными федерациями спортивного ориентирования и туризма, областным и городским управлениями по физической культуре, спорту и туризму, ветеранами спортивного ориентирования и туризма области;

- популяризация школьного краеведения и музееведения, спортивного ориентирования, туризма через средства массовой информации, интернет.

## 3. Методическая работа:

- осуществление инструктивно-методической, консультационной и практической помощи педагогическим работникам области по вопросам спортивного туризма и ориентирования, краеведения и музееведения;

- разработка методических рекомендаций, материалов, пособий, инструкций, дидактических материалов по направлениям деятельности Отдела;

- организация и проведение инструктивно-методических семинаров, практикумов с методистами районных Домов детского творчества и территориальных Центров детского и юношеского туризма по направлениям деятельности Отдела;

- ведение экспериментальной и инновационной работы;

- организация повышения квалификации педагогов общего и дополнительного образования, методистов, туристского актива руководителей школьных музеев области на базе Центра.

#### 4. Диагностико-аналитическая работа:

- разработка и апробация диагностических материалов с целью выявления уровня обученности обучающихся, их физической и познавательной активности, ведение мониторинговой деятельности;

- анализ эффективности и качества туристско-краеведческой и музееведческой работы в образовательных учреждениях области;

- анализ эффективности и качества работы образовательных учреждений области по спортивному туризму и ориентированию;

- систематизация опыта работы педагогов.

Руководство отделом детского туризма осуществляет заведующий, назначаемый директором Центра.

В состав отдела детского туризма кроме заведующего входят методисты, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, тренеры-преподаватели.

Следующее структурное подразделение, которое относится к основным – *отдел путешествий и экскурсий*. Отдел представлен заведующим отделом и педагогами-организаторами.

Отдел организует экскурсионно-краеведческие и туристские услуги, в том числе приносящую доход деятельность.

Основные задачи отдела путешествий и экскурсий<sup>5</sup>:

---

<sup>5</sup> Положение об отделе путешествий и экскурсий государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского

1. Создание условий для освоения духовных и культурных ценностей своей Родины, формирование нравственных качеств, воспитание уважения к истории, культуре своего народа, пропаганды здорового образа жизни.

2. Разработка, организация и проведение тематических экскурсий с учетом запросов детей, потребностей семьи, образовательных учреждений, детских и юношеских объединений и иных организаций.

3. Осуществление инструктивно-методической, консультативной и практической помощи педагогическим работникам учреждений общего и дополнительного образования по вопросам организации и проведения тематических экскурсий с учащимися.

4. Развитие мотивации личности к познанию и творчеству через тематические экскурсии в интересах личности, общества, государства.

Основные направления деятельности отдела путешествий и экскурсий<sup>6</sup>:

1. Организационно-педагогическая работа:

– Организация и проведение тематических экскурсий, викторин, конкурсов.

– Организация и проведение методических семинаров с педагогическими работниками образовательных учреждений.

– Развитие системы социального партнерства, формирование режима непрерывного взаимодействия с учреждениями общего и дополнительного образования, учреждениями культуры и спорта, предприятиями промышленного и агропромышленного комплекса.

2. Информационно-просветительская работа:

– Осуществление информационно-просветительской, консультационной помощи в организации туристско-краеведческой и экскурсионной деятельности.

---

туризма и экскурсий» (утверждено приказом директора от 05 сентября 2014 г. № 207). – Белгород, 2014. – С. 2.

<sup>6</sup> Там же. – С. 3.

- Изучение опыта организации тематических экскурсий, научно-методических материалов, новинок психолого-педагогической, экскурсионно-краеведческой направленности.

- Изучение и внедрение новых образовательных и воспитательных педагогических технологий и методик.

- Формирование банков данных по маршрутам тематических экскурсий по городу, по Белгородской области, Российской Федерации.

- Осуществление популяризации тематических экскурсий через средства массовой информации и интернет.

- Подготовка статей, публикаций, информационных материалов о деятельности Отдела.

### 3. Методическая работа:

- Разработка дидактических материалов, методических рекомендаций, пособий и инструкций по направлениям работы Отдела.

- Организация и ведение экспериментальной, инновационной и проектной работы.

- Повышение квалификации педагогических работников, экскурсоводов, организаторов туристско-экскурсионной деятельности.

### 4. Диагностико-аналитическая работа:

- Разработка и использование на практике современных способов диагностирования результативности тематических экскурсий, внедрение мониторинговой деятельности в работу Отдела.

Также подробно рассмотрим деятельность *детской туристской базы*.

База предназначена для временного проживания организованных групп школьников, приехавших в город Белгород на экскурсии, участников массовых мероприятий, проводимых органами управления образованием, работников учреждений и органов образования, направленных в город Белгород в командировку.

С разрешения администрации Центра и при наличии свободных мест на Базе допускается поселение командированных в город Белгород лиц, среди которых предпочтение отдается работникам учреждений и организаций, работающих в тесном контакте с учреждениями дополнительного образования (музеи, учреждения культуры, спорта, туризма и т.д.).

Проживание на Базе разрешается не более одного месяца.

Администрация Центра:

- создает условия, обеспечивающие безопасность проживания, сохранность находящихся в жилых помещениях личных вещей проживающих;
- контролирует соблюдение правил техники безопасности и пожарной безопасности на Базе;
- обеспечивает тепловой режим и освещенность во всех помещениях в соответствии с санитарными нормами;
- укомплектовывает Базу по типовым нормам мебелью, оборудованием, постельными принадлежностями и другим инвентарем;
- обеспечивает предоставление проживающим на Базе основных и дополнительных коммунально-бытовых услуг;
- обеспечивает укомплектованность обслуживающего персонала Базы в соответствии со штатным расписанием;
- обеспечивает обслуживающий персонал необходимым инвентарем, инструментами для проведения работ по обслуживанию жилых помещений;
- обеспечивает внимательное, заботливое и тактичное отношение сотрудников Базы к проживающим.

Таким образом, ГАУДО «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» занимает лидирующее положение среди учреждений дополнительного образования туристско-краеведческой направленности, во многом благодаря проектной деятельности, профессиональному коллективу, хорошей материальной базе, грамотной системе подготовки воспитанников, которые регулярно становятся победителями и призерами всероссийских, международных соревнований, олимпиад и конкурсов.



## 1.2. Видовой состав управленческих документов

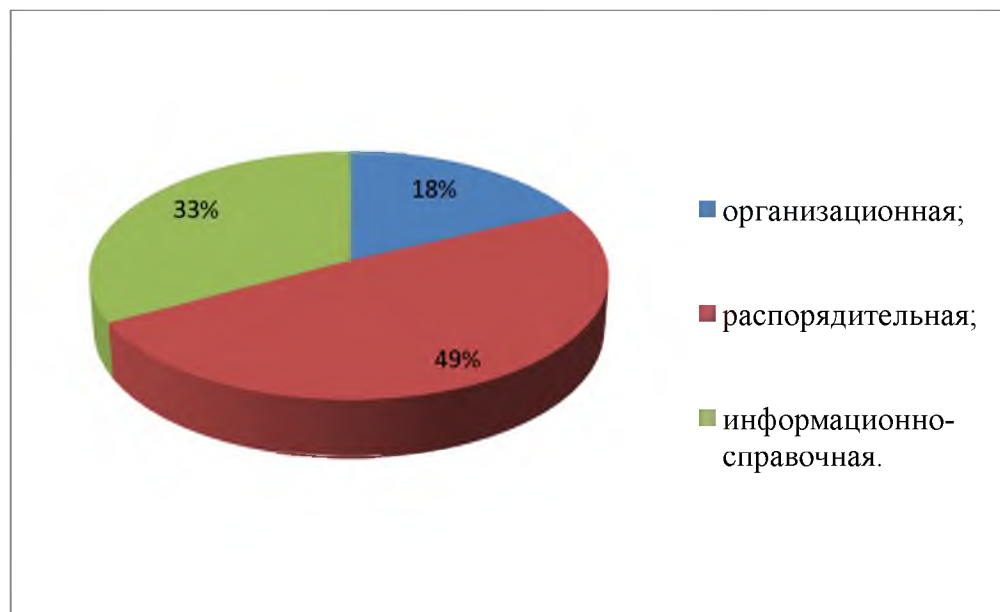
Документационное обеспечение управления – это деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами<sup>7</sup>.

В ходе исследования были изучены управленческие документы, состав которых отражает компетенцию учреждения, характер связей с другими организациями.

Документы, изученные в ходе исследования можно разделить на такие группы:

1. организационная документация;
2. распорядительная документация;
3. информационно-справочная документация.

Диаграмма дает возможность наглядно представить соотношение управленческих документов ГАУДО «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» по видам (см. рис. 1.1.):



**Рис. 1.1. Соотношение управленческой документации в ГАУДО БОЦДЮТиЭ за 2016 г.**

<sup>7</sup> ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». – Введ. 17.10.2013. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Самая многочисленная группа – распорядительная документация. Причиной тому может быть проводимая директором Центра политика тотального управленческого контроля, когда любое действие сотрудника должно быть прописано в приказе и малейшее отклонение означает нарушение дисциплины. При этом организационная документация в большинстве случаев составлена формально и не отражает специфику учреждения, не учитывает фактическое состояние подсистем, которыми нужно управлять.

**1. Организационная документация** – это совокупность документов, которая регламентирует определенный порядок деятельности организации, его структуру, задачи и функции, права и обязанности, а также ответственность руководителя и работников<sup>8</sup>.

В ходе исследования были изучены все организационно-распорядительные и информационно-справочные документы Центра, однако в данной главе будут описаны лишь те из них, которые представляют наибольшую ценность для характеристики общего делопроизводства.

**Устав** – это основной внутренний нормативный документ организации, представляющий собой совокупность правил, которые определяют общий порядок деятельности, закрепляют права и обязанности, основу и сферу деятельности организации<sup>9</sup>.

Устав Белгородского областного Центра детско-юношеского туризма и экскурсий зарегистрирован Инспекцией федеральной налоговой службы по городу Белгороду 26 января 2015 года и утвержден приказом департамента образования Белгородской области от 13 января 2015 года № 19. Штамп Инспекции федеральной налоговой службы по городу Белгороду проставлен на оборотной стороне последнего листа документа и заверен оттиском гербовой печати инспекции.

Устав оформлен на чистом листе бумаги формата А4 с нанесением следующих реквизитов (приложение 2):

---

<sup>8</sup> Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления. – СПб., 2012. – С. 37.

<sup>9</sup> Демин Ю.М. Делопроизводство: подготовка служебных документов. – СПб., 2010. – С. 25.

- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- наименование организации – автора документа;
- место составления документа;
- дата (год) составления документа;
- текст документа;
- подпись;
- оттиск печати.

Текст основного учредительного документа Центра состоит из восьми глав<sup>10</sup>. Главы пронумерованы римскими цифрами, а пункты и подпункты – арабскими.

Первая глава «Общие положения» содержит информацию о нормативно-правовых актах, в соответствии с которыми осуществляет деятельность Центр; полном и кратком наименованиях; типе образовательной организации; форме собственности; организационно-правовой форме; местонахождении; собственнике имущества; порядке осуществления финансово-хозяйственной деятельности; правах на распоряжение имуществом; ответственности юридического лица; порядке лицензирования видов деятельности; праве создавать филиалы и открывать представительства. Последний абзац содержит неактуальную информацию о наличии в Шебекинском районе Белгородской области обособленного структурного подразделения – детского оздоровительного лагеря «Салют», который был передан в собственность муниципального района «Шебекинский район и город Шебекино» и прекратил деятельность в составе Центра 2 июня 2016 года.

Вторая глава «Цели, предмет и виды деятельности» отражает предмет и цели деятельности некоммерческой организации; содержит перечень видов основной деятельности, не являющихся основными видами деятельности, в том числе приносящими доход; закрепляет обязанности юридического лица

---

<sup>10</sup> Устав. – 22 с.

перед Учредителем, работниками, обучающимися, проверяющими и контролирующими органами.

Третья глава «Управление и руководство» определяет разумное сочетание принципов единоначалия и коллегиальности в управлении Центром; компетенцию Учредителя, раскрывает состав органов управления: Наблюдательный совет, директор, Управляющий совет, Педагогический совет, Общее собрание работников Центра; регламентирует полномочия каждого из них, порядок работы, функции, полномочия.

В четвертой главе «Имущество и финансы Учреждения» описаны источники формирования имущества и финансовых ресурсов Центра; закреплён порядок распоряжения имуществом, его списания; зафиксировано право оперативного управления имуществом; определены обязанности и порядок осуществления контроля Учредителем; регламентирован порядок формирования и исполнения государственного задания; описан порядок совершения крупных сделок, а также права Учреждения по распоряжению доходами.

Следующая глава «Локальные акты Учреждения» содержит перечень документов, которые руководством Центра отнесены к локальным актам. Здесь описан порядок принятия документов данной категории.

Шестая глава «Реорганизация и ликвидация» закрепляет возможные формы реорганизации, порядок реорганизации и ликвидации.

Седьмая глава называется «Информирование о деятельности Учреждения». Здесь регламентирован порядок размещения в свободном доступе ежегодных отчетов о финансово-хозяйственной деятельности, обязательства по ведению бухгалтерского учета, представлению бухгалтерской и статистической отчетности. Также глава содержит перечень документов, которые публикуются на официальном сайте Центра.

Устав Центра прошит на три прокола. Все листы начиная со второго пронумерованы вверху каждого листа по центру. На оборотной стороне последнего листа имеется надпись: «Пронумеровано, прошнуровано 22 (двадцать два) листа», которая заверена подписью директора и оттиском печати Центра.

Особое внимание следует обратить на оттиск печати Учреждения (см. рис. 1.2.)



**Рис. 1.2. Образец оттиска печати Центра**

В центре печати располагается герб Белгородской области, несмотря на то, что Центр не наделен властными полномочиями и официального разрешения на его использование Учреждением нет. Далее по кругу нанесен текст, содержащий идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, и основной государственный регистрационный номер юридического лица, которые разделяются печатными знаками – звездами. Далее по кругу располагается официальное полное наименование Учреждения. Последующая круговая надпись содержит наименование вышестоящей организации «Департамент образования Белгородской области», а также надпись: «Российская Федерация».

Внесение изменений в устав Центра инициирует приказ департамента образования Белгородской области (приложение 3).

Изменения в устав Центра оформляются на чистом листе бумаги формата А4 как отдельный документ (приложение 4). Изменения рассматриваются наблюдательным советом Учреждения, утверждаются приказом департамента образования Белгородской области. Государственная регистрация изменений в устав подтверждается штампом Инспекции федеральной налоговой службы по городу Белгороду и оттиском гербовой печати инспекции.

**Положение** – это организационно-правовой документ, определяющий состав, компетенцию, порядок образования, правовое положение организации или ее структурных подразделений<sup>11</sup>.

Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий создает и хранит документы, являющиеся государственной частью Архивного фонда Российской Федерации, что закреплено в Положении об архиве Центра (**приложение 5**).

Положение оформлено на чистом листе формата А4 с нанесением следующих реквизитов:

- гриф утверждения;
- оттиск печати;
- наименование вида документа;
- наименование организации – автора документа;
- текст;
- подпись;
- гриф согласования с экспертной комиссией Центра;
- гриф согласования с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области.

Текст документа разделен на главы, которые имеют нумерацию арабскими цифрами. Структура текста следующая:

#### 1. Общие положения.

Здесь зафиксирован статус документов Центра; обязательность передачи на постоянно хранение в областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области»; срок временного хранения документов в Центре до передачи на государственное хранение; цель создания архива Учреждения; определено ответственное должностное лицо - специалист по кадрам; нормативно-правовая база организации хранения документов.

#### 2. Состав документов архива.

---

<sup>11</sup> Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. Учебное пособие. – М., 2014. – С. 52.

В данной главе четко обозначены категории документов, подлежащих хранению в архиве Учреждения:

- документы постоянного срока хранения;
- документы временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- личные фонды ведущих работников Центра;
- служебные, ведомственные издания;
- научно-справочный аппарат к документам: описи дел постоянного срока хранения и по личному составу, исторические справки, картотеки и др.

### 3. Задачи и функции архива.

Основных задач четыре:

- Комплектование документами.
- Учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата, использование документов.
- Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.
- Осуществление контроля за формированием дел и оформлением документов в делопроизводстве.

Согласно Положению «... архив Центра осуществляет следующие функции:

3.2.1. Принимает не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, учитывает и хранит документы структурных подразделений государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий», обработанные в соответствии с требованиями, установленными Федеральным архивным агентством;

3.2.2. Разрабатывает и согласовывает с государственным архивом Белгородской области графики представления описей дел на рассмотрение ЭПК архивного отдела области и передачи документов Архивного фонда РФ на государственное хранение.

3.2.3. Составляет и представляет не позднее, чем через 2 года после завершения делопроизводством годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение ЭК государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» и ЭПК архивного отдела Белгородской области;

3.2.4. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом государственного архива Белгородской области;

3.2.6. Организует использование документов:

- информирует руководство и работников государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» о составе и содержании документов архива,

- выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного или научного использования для работы в помещении архива,

- исполняет запросы организаций и заявления граждан об установлении трудового стажа и др. вопросам социально-правового характера, в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки,

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе постоянно действующей ЭК государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»;



3.2.8. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий»;

3.2.9. Ежегодно представляет в государственный архив Белгородской области сведения о составе и объёме документов в установленной форме;

3.2.11. Подготавливает и в установленном порядке передает на хранение в государственный архив Белгородской области документы Архивного фонда РФ».

Однако в пункте 3.2. рассматриваемого документа на наш взгляд описаны не функции, а обязанности ответственного за архив.

#### 4. Права архива.

В данной главе зафиксировано всего два инструмента для осуществления многочисленных обязанностей: контролировать и запрашивать информацию.

#### 5. Обязанности ответственного за архив.

Глава состоит из одного предложения, которое не дает никакого представления об обязанностях ответственного за архив. Здесь только лишь названо должностное лицо, которое несет ответственность за неисполнение задач архива.

В Белгородском областном Центре детского и юношеского туризма и экскурсий создана постоянно действующая экспертная комиссия, деятельность которой регламентирована соответствующим положением (приложение 6).

**2. Распорядительная документация** – это документы, которые предназначены для регулирования и координации деятельности организации, которые позволяют органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, а также получать максимальный эффект от своей деятельности<sup>12</sup>.

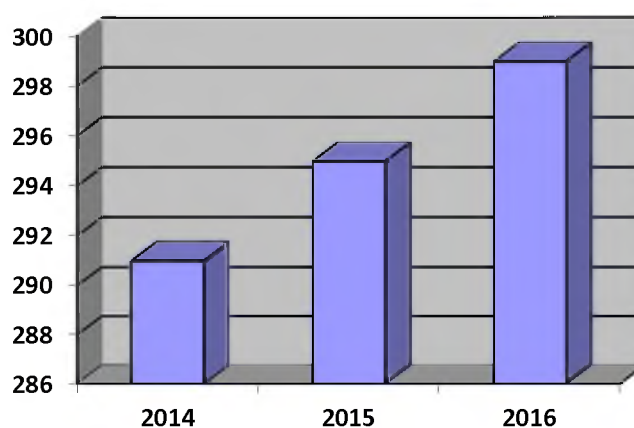
---

<sup>12</sup> Ленкевич Л.А. Делопроизводство. – М., 2010. – С. 29.

**Приказ** – это локальный правовой акт, издаваемый руководителем организации в целях разрешения основных оперативных задач, которые стоят перед организацией<sup>13</sup>.

В Центре издаются приказы по основной деятельности и по личному составу.

Количество приказов по основной деятельности за 2014 – 2016 года представлено на рисунке 1.3.



**Рис. 1.3. Количество приказов ГАУДО БОЦДЮТиЭ по основной деятельности за 2014-2016 гг.**

Приказы по основной деятельности оформляются на бланке приказа (см. рис. 1.4.)

Департамент образования Белгородской области

Государственное автономное учреждение дополнительного образования  
**«Белгородский областной Центр детского и юношеского  
 туризма и экскурсий»  
 (ГАУДО БОЦДЮТиЭ)**

---

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

**Рис. 1.4. Бланк приказа с продольных расположением реквизитов**

<sup>13</sup> Спивак В.А. Документирование управленческой деятельности. – СПб., 2010. – С. 160.

В составе приказа по основной деятельности можно выделить следующие реквизиты (приложение 7):

1. Наименование организации – автора документа.

Включает наименование вышестоящей организации, наименование формы собственности, собственно наименование учреждения, официальное сокращенное наименование.

2. Наименование вида документа.

Оформляется заглавными буквами полужирным шрифтом слово «ПРИКАЗ».

3. Дата документа.

Оформляется цифровым способом в формате 00.00.0000 – две цифры, обозначающие день; две цифры, обозначающие месяц и четыре цифры, обозначающие год.

4. Регистрационный номер.

Состоит из порядкового номера в текущем календарном году по журналу регистрации приказов по основной деятельности.

5. Заголовок к тексту.

Отражает краткое содержание документа, не более трёх печатных строк, отвечает на вопросы: «О чём? О ком?».

6. Текст приказа.

Всегда начинается с вводной части, которая объясняет зачем нужен данный конкретный приказ. Констатирующая часть всегда делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Здесь фиксируются конкретные поручения конкретным должностным лицам и срок исполнения поручения.

7. Подпись.

Реквизит включает в себя наименование должности руководителя/ лица исполняющего его обязанности, личную подпись должностного лица и расшифровку подписи, состоящую из инициалов и фамилии руководителя/ лица исполняющего его обязанности.

Основная часть приказов по личному составу Центра оформляются по унифицированным формам, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. Приказы о материальной помощи, о дополнительной работе оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Соотношение приказов по личному составу и по основной деятельности за 2014 – 2016 годы представлено на диаграмме (см. рис. 1.5).

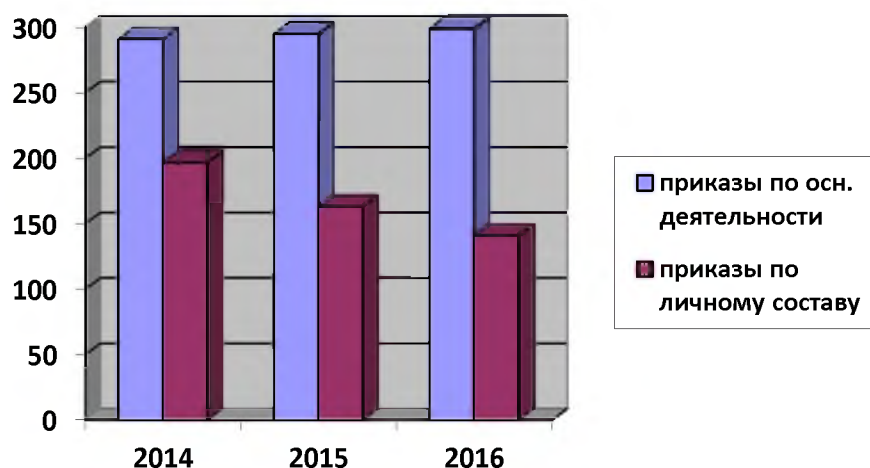


Рис. 1.5. Количество приказов ГАУДО БОЦДЮТиЭ за 2014-2016 гг.

Из диаграммы видно, что количество приказов по основной деятельности из года в год остается неизменным, а вот количество приказов по личному составу уменьшается. В первую очередь сокращение количества «кадровых» приказов связано с ликвидацией обособленного структурного подразделения, располагавшегося в Шебекинском районе.

**3. Информационно-справочная документация** – это совокупность документов, предназначенная для передачи информации от одного адресата к другому, либо для фиксации информационных сведений (фактов)<sup>14</sup>.

Данная группа документов может не требовать исполнения, в отличие от распорядительных, но при этом они могут побуждать к действию, а могут только представлять информацию для сведений<sup>15</sup>.

<sup>14</sup> Кузнецов И.Н. Документационное обеспечения управления и делопроизводство. – М., 2014. – С. 323.


<sup>15</sup> Там же. – С. 110.

В группу информационно-справочных документов Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий входят: справки, протоколы, акты, письма, докладные и объяснительные записки, заявления, ходатайства, факсограммы и др.

**Справка** – это документ, который содержит описание и подтверждение событий и фактов<sup>16</sup>.

Администрация Белгородского областного центра детского и юношеского туризма и экскурсий выдает справки по вопросам основной деятельности: подтверждающие участие в мероприятиях Центра, обучение по программам дополнительного образования и т.п., а также справки, подтверждающие факт работы в учреждении, стаж работы, размер заработной платы и т.п.

Справки Центра оформляют на бланке письма с угловым расположением реквизитов (см. рис. 1.6).



Департамент образования  
Белгородской области

Государственное автономное учреждение  
дополнительного образования  
**«Белгородский областной  
Центр детского и юношеского  
туризма и экскурсий»  
(ГАУДО БОЦДЮТнЭ)**

308010, г. Белгород, ул. Кутузова, 19  
тел.: (4722) 34-57-02, факс: (4722) 34-96-29  
E-mail: [belcdtur@mail.ru](mailto:belcdtur@mail.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Рис. 1.6. Бланк письма с угловым расположением реквизитов**

В состав реквизитов справки входят:

- герб Белгородской области;
- наименование организации – автора документа;

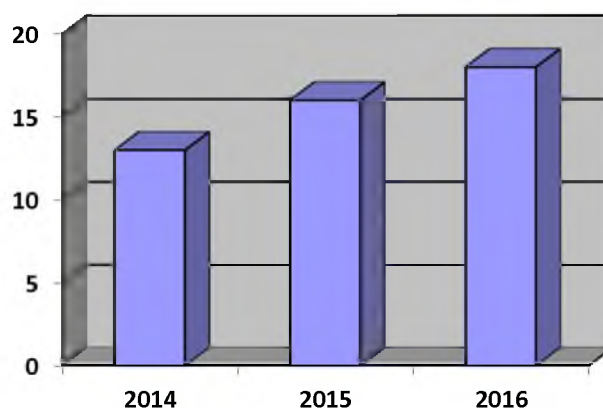
<sup>16</sup> Демин Ю.М. Указ. соч. – С. 113.

- справочные данные об учреждении: юридический адрес учреждения, номер телефона приемной, номер телефона факса приемной, адрес электронной почты учреждения.

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- наименование вида документа;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Справки финансового характера, а также подтверждающие факты трудовой деятельности обязательно заверяются оттиском печати учреждения.

Количество справок за период с 2014 по 2016 годы представлено с помощью диаграммы (см. рис. 1.7).



**Рис. 1.7. Количество справок ГАУДО БОЦДЮТиЭ за 2014-2016 гг.**

Количество справок финансового характера постепенно возрастает. Сотрудники Центра при увольнении всё чаще просят выдать справку о среднем заработке за два года, предшествующих дню расторжения договора.

**Акт** – это документ, который составляется группой лиц, при этом подтверждающий установленные ими события или факты<sup>17</sup>.

<sup>17</sup> Андреева В.И. Указ. соч. – С. 117.

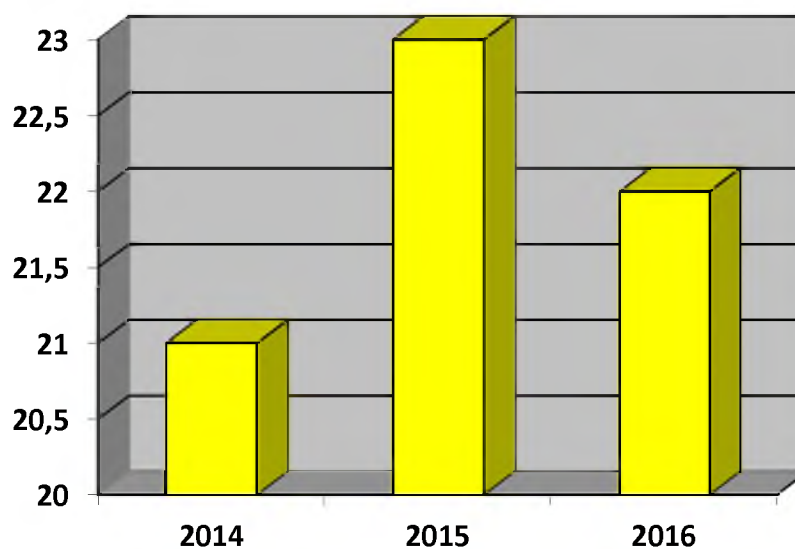
Рассмотрим данный вид управленческих документов на примере акта об уничтожении документов Центра (**приложение 8**).

Акт оформлен на чистом листе бумаги формата А4. Состав реквизитов следующий:

- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- оттиск печати;
- подписи.

Нет обязательных реквизитов: дата документа, регистрационный номер, наименование организации – автора документа. Можно утверждать, что рассмотренный документ не имеет юридической силы.

Количество актов за период с 2014 по 2016 годы представлено на рисунке 1.8.



**Рис. 1.8. Количество актов ГАУДО БОЦДЮТиЭ за 2014-2016 гг.**

Количество актов практически одинаково в исследуемом периоде.

**Письмо** – это группа самых различных документов по содержанию, которые служат для связи и передачи информации между учреждениями в процессе осуществления их деятельности<sup>18</sup>.

В Белгородском областном центре детского и юношеского туризма и экскурсий создаются следующие виды писем: информационные сопроводительные, рекламные, претензионные, гарантийные и др.

В составе реквизитов письма, оформляемого сотрудниками Центра можно выделить следующие (**приложение 9**):

- герб Белгородской области;
- наименование организации – автора документа;
- справочные данные об учреждении: юридический адрес учреждения, номер телефона приемной, номер телефона факса приемной, адрес электронной почты учреждения.
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

Количество писем за период с 2014 по 2016 годы представлено на рисунке 1.9.

---

<sup>18</sup> Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие. – М., 2014. – С. 17.



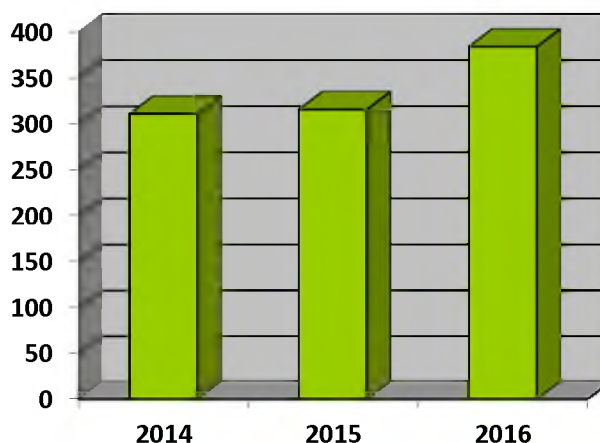


Рис. 1.9. Количество писем ГАУДО БОЦДЮТиЭ за 2014-2016 гг.

Количество писем заметно увеличилось в 2016 году. Отчасти это объяснимо увеличением связей с учреждениями туристско-краеведческой направленности, которое стало возможным в рамках проведения выездной части Всероссийского совещания руководителей дополнительного образования, проводимой в 2016 году на базе Центра; организацией данного мероприятия, связанное с обеспечением питания участников, экскурсионным обслуживанием, финансированием иных расходов Центра.

**Протокол** – это информационный документ, который адресуется вышестоящему руководству в порядке прямого подчинения, а также содержит определенное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя<sup>19</sup>.

Данный вид документов Центра рассмотрим на примере протокола совещания директора (**приложение 10**).

Протокол совещания директора Центра оформляется на бланке конкретного вида документа – протокола. Состоит из наименования организации – автора документа; наименования вида документа; даты протокола; регистрационного номера; заголовка к тексту: «Совещания директора»; текста; подписей.

<sup>19</sup> Байкова И.Ю. Настольная книга делопроизводителя. – М., 2010. – С. 169.

Рассмотрим подробно каждый реквизит протокола.

Наименование организации – автора документа состоит из наименования вышестоящей организации, полного и сокращенного наименований учреждения согласно Уставу.

Наименование вида документа напечатано заглавными буквами полужирным шрифтом.

Датой протокола является дата проведения совещания. Оформляется цифровым способом.

Регистрационный номер протокола состоит из порядкового номера, устанавливаемого при внесении записи о регистрации документа в соответствующий журнал.

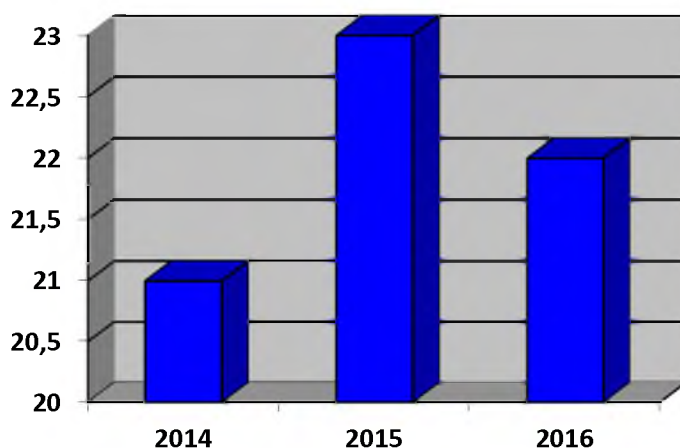
Текст протокола состоит из следующих частей:

1. Вводная часть: сведения о должностях, фамилиях, именах и отчествах председателя и секретаря совещания; количестве работников Центра, присутствующих на совещании; повестка дня.

2. Основная часть, в которой отражены все принятые в ходе совещания решения по вопросам повестки дня.

Подписывается протокол председателем и секретарем совещания. В составе реквизита «Подпись» можно выделить наименование должностей председателя и секретаря, их личные подписи и расшифровка подписей – инициалы и фамилии.

Количество протоколов за период с 2014 по 2016 годы представлено на диаграмме (см. рис. 1.10).



**Рис. 1.10. Количество протоколов ГАУДО БОЦДЮТиЭ за 2014-2016 гг.**

Количество протоколов также остается практически неизменным из года в год в исследуемом периоде.

Стабильное количество актов и протоколов можно объяснить непониманием руководства Центра функции таких документов. Администрация считает, например, что в случае нарушения трудовой дисциплины работником единственно важным документом является приказ.

Таким образом, в ГАУДО «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» самая многочисленная группа документов - распорядительная. Большая часть информационно-справочных документов поступает и отправляется в вышестоящую организацию – департамент образования Белгородской области, что неоднозначно влияет на делопроизводство Центра. Положительным является то, что делопроизводство Центра достаточно четко регламентировано, правила оформления управленческих документов, установленные на государственном уровне в общем соблюдаются. Однако выявлены отрицательные последствия такого тесного взаимодействия: по примеру Департамента герб Белгородской области печатается на письмах и





Рис. 1.11. Виды документопотоков ГАУДО БОЦДЮТиЭ

**Входящие документы** – это документы, поступившие в организацию<sup>22</sup>. Входящий документопоток Центра представлен следующими видами документов:

- документы департамента образования Белгородской области, присланные для исполнения или для сведения;
- документы сторонних организаций;
- официальные запросы физических лиц;
- рекламные, информационные материалы.

Способы поступления документов в Центр различны (см. рис. 1.12).

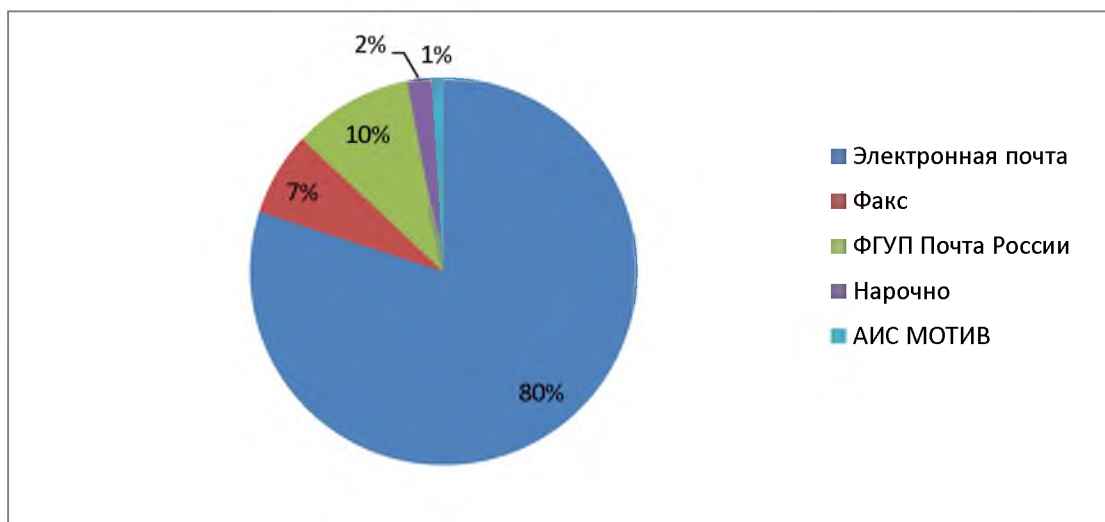
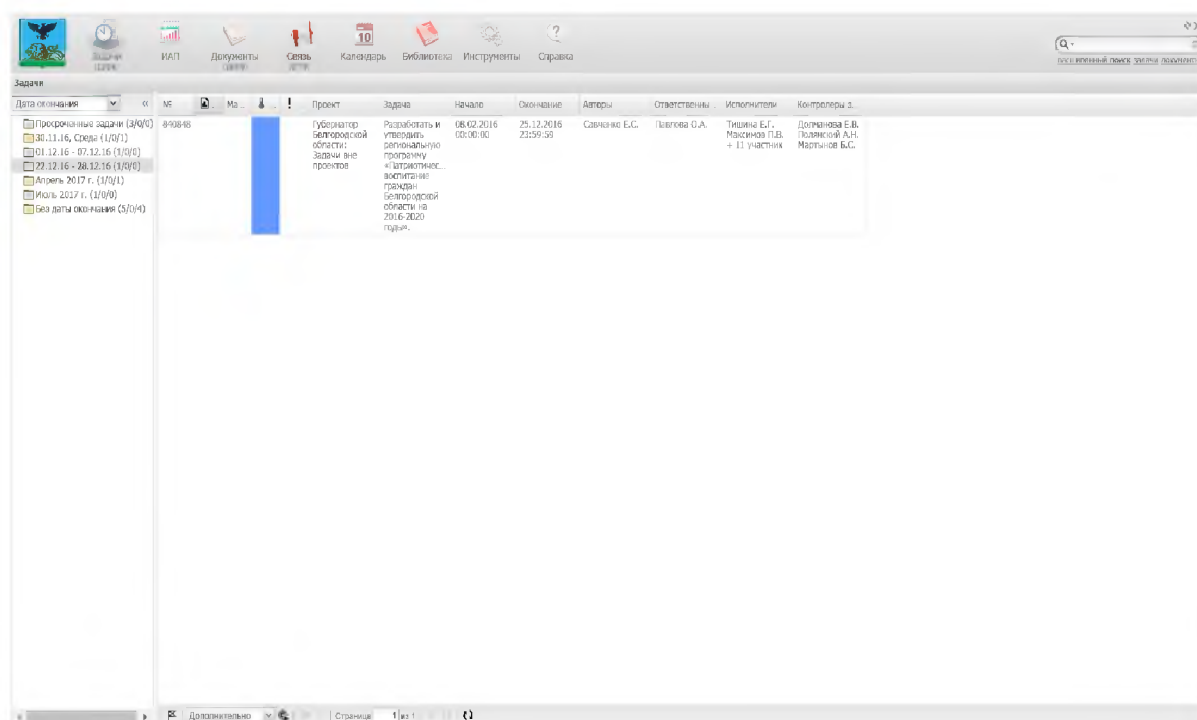


Рис. 1.7. Способы поступления в ГАУДО БОЦДЮТиЭ корреспонденции  
Малая часть документов поступает в Центр посредством автоматизированной информационной системы «Мотив» (см. рис. 1.13).

<sup>22</sup> Кузнецов И.Н. Указ.соч. – М., 2014. – С. 120.

Данная группа входящих документов представлена указами президента Российской Федерации, письмами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, распорядительными и информационно-справочными документами различных департаментов Белгородской области. Своевременность и качество исполнения документов, поступающих через «Мотив» непосредственно влияет на оценку эффективности деятельности руководителя Центра.



**Рис. 1.13. Скриншот автоматизированной информационной системы «Мотив»**

Ежедневный просмотр электронной почты, электронного меню системы «Мотив», почтового ящика, прием и первичную обработку поступающих в Учреждение документов осуществляет специалист по кадрам.

Все поступающие в ГАУДО «Белгородский областной центр детского и юношеского туризма и экскурсий» документы подлежат регистрации посредством проставления отметки о регистрации на документе (см. рис. 1. 14.) и в соответствующем журнале.

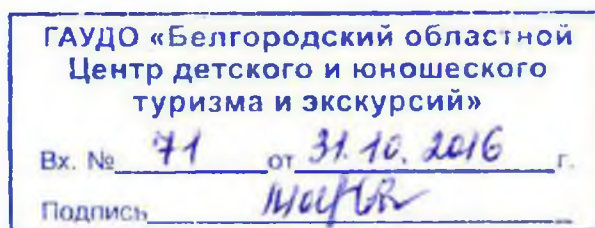


Рис. 1.14. Образец входящего регистрационного штампа ГАУДО БОЦДЮТиЭ

Журнал регистрации входящих документов Белгородского областного центра детского и юношеского туризма и экскурсий имеют следующий вид (см. табл. 1.1.):

Табл. 1.1. Форма журнала регистрации входящей документации

Регистрационный номер и дата документа	Дата поступления	Адресант	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель, срок исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

Маршрут движения входящих документов отражен в оперограмме (см. рис. 1.15).

№ п/п	Наименование действия	Директор	Специалист по кадрам	Исполнитель
1.	Прием поступающего документа (проверка правильности адресования, целостности упаковки, комплектности документа и т.п.)		×	
2.	Регистрация		×	
3.	Рассмотрение руководством, проставление резолюции	×		
4.	Передача исполнителю		×	×
5.	Отчет об исполнении		×	

Рис. 1.15. Оперограмма движения входящего документа

После регистрации входящий документ передается на рассмотрение директору Центра. Директор заслушивает доклад специалиста по кадрам по существу вопросов, рассматриваемых в документе и определяет ответственного исполнителя. Решение директора фиксируется в резолюции проставляемой им собственноручно в любом свободном месте документа (см. рис. 1.16).

A handwritten signature in black ink, written diagonally across the page. The signature is cursive and appears to be 'Ольга Николаевна Т.А.' followed by a stylized flourish.

**Рис. 1.16. Образец резолюции директора на входящем документе**

Далее в соответствии с резолюцией документ передают исполнителю. Большинство входящих документов инициируют создание ответных исходящих документов.

**Исходящие документы** – документы, созданные в пределах организации и отправляемые из нее в другие учреждения или частным лицам, приславшим обращение<sup>23</sup>.

Адресатами исходящих документов Центра чаще других становятся:

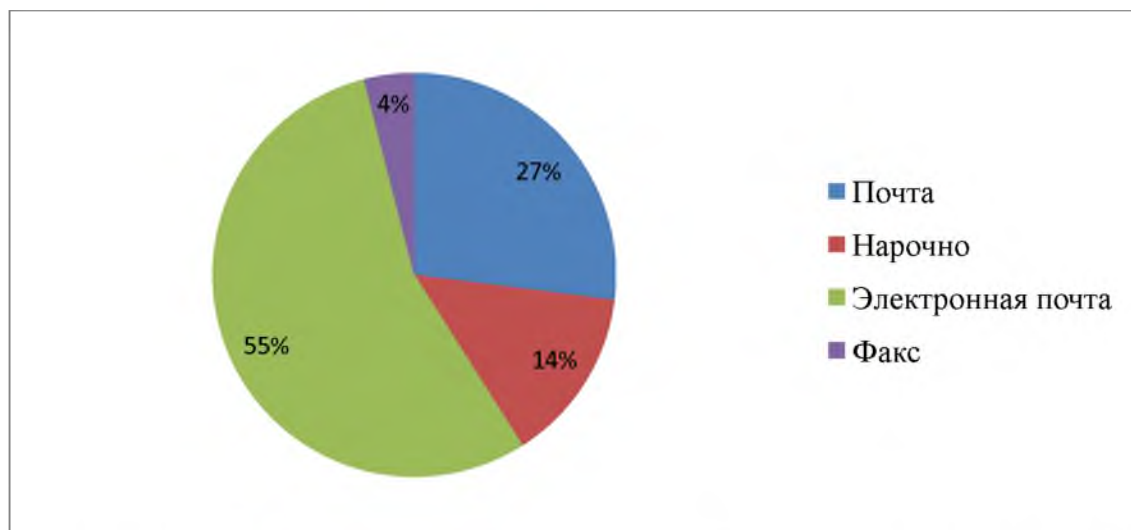
- департамент образования Белгородской области;
- общеобразовательные школы, которые выступают в роли заказчика экскурсий, проводимых сотрудниками Центра;
- органы управления образования муниципальных районов и городских округов Белгородской области (являются участниками проекта «Развитие детского туризма на территории Белгородской области»);
- организации дополнительного образования туристско-краеведческой и физкультурной направленности.

<sup>23</sup> Ленкевич Л.А. Указ. соч. – М., 2010. – С. 112.



Среди способов отправки исходящей документации Центра можно выделить следующие: почта, нарочно, электронная почта, факс (см. рис. 1.17).

За форму и содержание исходящих документов несет ответственность исполнитель, за своевременную регистрацию и отправку – специалист по кадрам.



**Рис. 1.17. Способы отправки исходящей документации ГАУДО БОЦДЮТиЭ**

Регистрация документов представляет собой проставление специалистом по кадрам собственноручно даты и номера на документе и в журнале регистрации (см. табл. 1.2).

**Табл. 1.2. Форма журнала регистрации исходящей документации**

Регистрационный номер и дата регистрации	Вид документа	Краткое содержание	Адресат	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Маршрут движения исходящих документов Белгородского областного центра детского и юношеского туризма и экскурсий представлен в оперограмме (см. рис. 1.18.).

№ п/п	Наименование действия	Исполнитель	Специалист по кадрам	Директор
1.	Подготовка проекта документа	×		
2.	Согласование документа		×	
3.	Переработка документов по замечаниям	×		
4.	Повторное согласование документа		×	
5.	Подписание документа главой			×
6.	Регистрация и отправка		×	

**Рис. 1. 18. Оперограмма движения исходящей документации**

**Внутренний документ** – это официальный документ, который не выходит за пределы подготовившей его организации<sup>24</sup>.

Данные документы обеспечивают решение задач и реализацию функций в пределах учреждения без направления информации за ее пределы<sup>25</sup>.

Движение внутренних документов Центра рассмотрим на примере приказа – самого многочисленного представителя документов данного вида.

Создание проекта приказа поручается конкретному исполнителю, реже группе исполнителей, среди которых есть один ответственный. Исполнитель наполняет документ содержанием и придает установленную инструкцией по делопроизводству форму, передает проект специалисту по кадрам для согласования с работниками, в компетенцию которых входит вопрос в приказе. После согласования специалист по кадрам передает документ на подпись директору. Когда приказ подписан, специалист по кадрам регистрирует документ в соответствующем журнале (см. табл. 1.3., 1.4., 1.5.).

**Табл. 1.3. Форма журнала регистрации приказов по основной деятельности**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4

<sup>24</sup> Кузнецов И.Н. Указ. соч. – М., 2014. – С. 227.

<sup>25</sup> Молодькова Э.Б. Документационное обеспечение кадровой работы. – СПб., 2012. – С. 21.

**Табл. 1.4. Форма журнала регистрации приказов по личному составу**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание
1	2	3

**Табл. 1.5. Форма журнала регистрации приказов о материальном поощрении**

Регистрационный номер	Дата регистрации	Краткое содержание	Исполнитель
1	2	3	4

Объем документооборота ГАУДО «Белгородский областной центр детского и юношеского туризма и экскурсий» за период с 1 января 2014 года по 31 декабря 2016 года представлен в таблица 1.6.

**Табл. 1.6. Объем документооборота ГАУДО БОЦДЮТиЭ за 2014-2016 гг.**

	2014	2015	2016
<b>Входящие</b>	110	125	140
<b>Исходящие</b>	314	332	402
<b>Внутренние</b>	964	835	632
<b>ИТОГО:</b>	<b>1388</b>	<b>1292</b>	<b>1174</b>

Анализ основных характеристик документооборота показал, что с каждым годом уменьшается количество управленческих документов. Минимальное значение зафиксировано в 2016 году, причиной тому можно назвать объективные причины: сокращение штата обособленного структурного подразделения – детский оздоровительный лагерь «Салют», располагавшийся в Шебекинском районе Белгородской области, переданный в июне 2016 года в ведение другого учреждения.

Количество регистрируемых входящих документов в соотношении с количеством исходящих свидетельствует о высокой исполнительской дисциплине в Центре, так как регистрируются не все входящие документы, а только наиболее

важные. Нерегистрируемые входящие документы не остаются без ответа. Исполнители не дожидаясь резолюции директора, готовят ответный документ.

8 июня 2015 года главным специалистом отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» проведено обследование состояния ведения архива и делопроизводства в Центре<sup>26</sup>.

Установлено, что помещения для архива нет. Штатного работника архива Центр не имеет, приказом директора назначено лицо, ответственное за ведение архива – специалист по кадрам. Документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Центра. Документы постоянного срока хранения и по личному составу, находящиеся на хранении в Центре упорядочены по 2004 год, составлены описи и утверждены экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области. Имеется номенклатура дел на 2016 год, положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии Центра.

**Номенклатура дел** представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме<sup>27</sup>.

Номенклатура дел Белгородского областного Центра детского и юношеского туризма и экскурсий оформлена на бланке конкретного вида документа (приложение 11). Можно выделить и назвать следующие реквизиты:

- гриф утверждения;
- оттиск печати;
- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата составления документа;

---

<sup>26</sup> Справка ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» от 22.06.2015 № 145 «О состоянии ведения архива и делопроизводства в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий». – Белгород, 2015. – С. 1.

<sup>27</sup> «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)- Доступ из информационно-справочной системы «КонсультантПлюс».

- регистрационный номер документа;
- текст документа;
- подпись;
- гриф согласования с экспертной комиссией Центра;
- гриф согласования с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области.

Рассмотренная номенклатура дел содержит все необходимые для данного вида документа реквизиты.

Текст документа выполнен в табличной форме и состоит из пяти столбцов:

1. Индекс дела: состоит из двух цифр, разделенных знаком тире. Первая цифра соответствует порядковому номеру раздела номенклатуры, вторая цифра – порядковому номеру внутри раздела.
2. Заголовок дела: отражает краткое содержание документов дела.
3. Количество дел.

Во время изучения Номенклатуры дел данный столбец был не заполнен. Специалист по кадрам пояснила, что данный столбец заполняется в конце календарного года.

4. Срок хранения и номер статьи по перечню: содержит сведения о конкретном сроке, в течение которого необходимо хранить документы Центра, помещенные в дело. Срок хранения был определен по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному в 2010 году.

#### 5. Примечание.

Данный столбец можно не заполнять. Здесь содержатся уточняющие сведения, например «После замены новыми», «После увольнения материально-ответственного лица» и т.п.

В номенклатуру дел Центра включено семь разделом соответствующих направлениям деятельности учреждения:

1. Руководство.
2. Организация детского туризма.
3. Краеведческая деятельность.
4. Экскурсионная деятельность.
5. Бухгалтерский учёт и отчетность.
6. Деятельность профсоюзного комитета.
7. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов.

Номенклатура дел Центра оформлена в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций», согласована с экспертной комиссией Учреждения, а также с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области.

По итогам обследования специалистом главного отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» были сформулированы рекомендации, в соответствии с которыми необходимо переработать действующую инструкцию по делопроизводству:

- регламентировать порядок организации текущего и архивного хранения дел с учетом требований архивного законодательства, включая электронные документы;

- описать в локальном нормативном акте имеющийся опыт по формированию и оформлению дел, составлению описей и их согласованию с экспертно-проверочной комиссией, а также организации передачи дел в Государственный архив Белгородской области.

Кроме того, в связи с тем, что обязанности по архивному хранению документов Центра фактически выполняются специалистом по кадрам, но в должностной инструкции не закреплены, необходимо переработать должностную инструкцию названного работника.

## 2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ГАУДО «БЕЛГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ»

### 2.1. Переработка должностной инструкции специалиста по кадрам

Должностная инструкция – это документ, который устанавливает организационно-правовое положение отдельного работника в структуре организации или в ее структурном подразделении<sup>1</sup>.

Должностная инструкция обязательной не является.

Ни в одном нормативном акте не содержится требования иметь описание должностных обязанностей работника именно в виде отдельно оформленного документа – должностной инструкции, но, согласно статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации, обязательным условием трудового договора является указание трудовой функции.

Тем не менее, оформление должностных обязанностей в виде отдельной должностной инструкции возможно и даже желательно, так как в должностную инструкцию включаются не только обязанности, но также подчинение, цели и задачи, права, ответственность, требования к должности, взаимодействие по должности.

Работодатель может иметь трудовой договор с прописанными функциями и типовую должностную инструкцию по данной должностной позиции либо оформить должностную инструкцию в качестве приложения к трудовому договору.

Грамотно составленная должностная инструкция дает четкое представ-

---

<sup>1</sup> Санкина Л.В. Должностная инструкция // Справочник кадровика. – 2012. - №7. – URL: <http://hr-portal.ru/article/dolzhnostnaya-instrukciya> (дата обращения: 18.01.2017)

ление о трудовых обязанностях работника и помогает разрешать возникающие трудовые споры. Однако этот документ часто недооценивают и пренебрегают им<sup>2</sup>.

В Центре должностные инструкции разработаны для всех должностей по штатному расписанию.

Согласно штатному расписанию, утвержденному 1 сентября 2016 года Центр располагает возможностью оплачивать труд специалиста по кадрам.

Специалист по кадрам Центра фактически выполняет две обобщенные трудовые функции:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом.
2. Документационное обеспечение деятельности директора.

В трудовом договоре между ГАУДО БОЦДЮТиЭ и специалистом по кадрам обозначена только первая трудовая функция. Здесь же есть ссылка на то, что работник обязан исполнять требования должностной инструкции.

Первый раздел должностной инструкции «Общие положения» целесообразно дополнить уточняющими трудовыми функциями:

«- Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

- Ведение документации по учету и движению кадров.  
- Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

- Документационное обеспечение деятельности директора».

Должностная инструкция специалиста по кадрам Центра содержит следующие должностные обязанности:

---

<sup>2</sup> Митрофанова В. Оформление кадровых документов. СПб., 2014. – С. 189.



- выполняет работу по обеспечению Центра кадрами педагогических работников требуемых специальностей и квалификации<sup>3</sup>;

- изучает личный состав Центра, установленную документацию по учету кадров, связанную с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, а также расстановку и использование специалистов, их деловые качества с целью подбора кадров на замещение вакантных должностей руководителей;

- участвует в организации работы квалификационных, аттестационных и конкурсных комиссий, в оформлении материалов в соответствии с их решениями;

- анализирует движение кадров, разрабатывает мероприятия по устранению их текучести;

- принимает меры по соблюдению трудовой дисциплины и правил трудового распорядка в Центре, порядка установления льгот и назначения пенсий, оформления документов, необходимых для представления в органы социального обеспечения.

- своевременно оформляет прием, перевод и увольнение работников, выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;

- соблюдает правила хранения и заполнения трудовых книжек, подготавливает документы для установления льгот и компенсаций, а также вносит соответствующую информацию в банк данных о персонале Центра<sup>4</sup>.

Данный перечень обязанностей не соответствует фактически выполняемой работе. Специалист по кадрам Центра выполняет в полном объеме работу секретаря, частично архивиста, и даже юриста.

Для устранения выявленного несоответствия второй раздел существующей должностной инструкции специалиста по кадрам Центра предлагается читать так:

---

<sup>3</sup> Должностная инструкция государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждена приказом директора от 05 сентября 2014 г. № 207). – Белгород, 2014. – С. 1.

<sup>4</sup> Там же. – С. 2.

«1. Документационное обеспечение найма работников, перевода, увольнения, выполнение дополнительной работы, привлечения работников к дисциплинарной ответственности, поощрения, командирования, предоставления отпуска и других кадровых процедур:

1.1. Оформление личных карточек Т-2 и ведение личных дел работников.

1.2. Оформление документов по личному составу, регистрация, ознакомление сотрудников.

1.3. Ведение, учет и хранение трудовых книжек, подсчет трудового стажа, подготовка справок, выписок, копий документов о трудовой деятельности сотрудников.

1.4. Подготовка необходимых материалов для конкурсной комиссии департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области, аттестационной комиссии Центра.

1.5. Составление графика отпусков, своевременное письменное уведомление сотрудников о начале отпуска, контроль выполнения графика отпусков.

1.6. Ведение табеля учета рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме педагогических работников).

1.7. Обеспечение прохождения медицинского осмотра, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации сотрудников.

1.8. Осуществление воинского учета.

1.9. Оформление отчетов в департамент образования Белгородской области, мобилизационный отдел администрации города Белгорода, Росстат, Государственный архив Белгородской области.

1.10. Разработка/переработка локальных нормативно-правовых актов (коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.п.).

2. Документационное обеспечение деятельности директора.

2.1. Предварительное рассмотрение и подготовка к докладу директору поступающих на его имя документов.

2.2. Подготовка по указанию директора проектов отдельных документов.

2.3. Организация и документационное обслуживание совещаний директора.

2.4. Бездокументное обслуживание деятельности директора (организационно-техническое обеспечение, подготовка командировок, телефонное обслуживание, прием посетителей, организация работы с обращениями граждан).

3. Регистрация входящих, исходящих и внутренних документов, сопутствующая информационно-справочная работа.

4. Осуществление текущего и архивного хранения документов (составление номенклатуры дел, описей дел долговременного и постоянного сроков хранения, их согласование с Управлением по делам архивов Белгородской области; составление актов об уничтожении документов, протоколов заседаний постоянно действующей экспертной комиссии; формирование исполненных документов в дела, оформление дел, организация передачи дел в Государственный архив Белгородской области; составление паспорта архива учреждения).

5. Ведение претензионной работы, представление интересов учреждения в судебных заседаниях Арбитражного суда Белгородской области.

Кроме того должностная инструкция специалиста по кадрам не имеет регистрационного номера, даты составления, подписи должностного лица, оформившего документ, не понятно когда работник ознакомлен с инструкцией.

В таком контексте существующая должностная инструкция специалиста по кадрам Центра:

- не может служить основой оценки и аттестации работника;
- провоцирует возникновение разногласий между сторонами трудового договора по поводу того, что должен и что не должен делать работник;
- не позволяет однозначно распределить обязанности между специалистом по кадрам и главным бухгалтером в части оплаты труда, оформления иницирующих инвентаризацию документов, результатов инвентаризации, изменений, вносимых в план закупки товаров (работ, услуг), списания горюче-смазочных материалов и др.;

- не позволяет работодателю применять меры дисциплинарного взыскания к работнику при невыполнении, некачественном или несвоевременном выполнении обязанностей.

Эффективная должностная инструкция должна быть составлена самим специалистом, должна учитывать специфику учреждения, действия по возможности должны быть обозначены во времени и должны быть понятны конкретному работнику.

Помимо содержания инструкции, важную роль играет оформление документа с учетом требований действующих делопроизводственных стандартов и рекомендаций.

Должностная инструкция специалиста по кадрам Центра, переработанная по результатам исследования состоит из следующих реквизитов (приложение 12):

- наименование организации – автора документа;
- гриф утверждения;
- наименование вида документа;
- регистрационный номер;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись должностного лица, составившего документ;
- виза ознакомления работника с документом.

Должностная инструкция специалиста по кадрам Центра переработана на основании:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ<sup>5</sup>.
- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты

---

<sup>5</sup> Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н<sup>6</sup>.

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта РФ от 03.05.2003 № 65-ст<sup>7</sup>.

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526<sup>8</sup>.

- Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. и введ. в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299)<sup>9</sup>.

- Штатного расписания государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий», утвержденного 1 сентября 2016 года<sup>10</sup>.

- Должностная инструкция специалиста по кадрам государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский

---

<sup>6</sup> Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н) – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>7</sup> ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. и введ. в действие 03.03.2003 № 65-ст). – Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

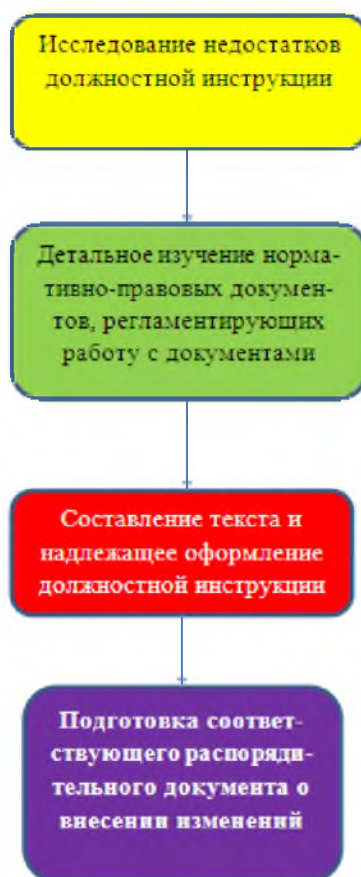
<sup>8</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры от 31.03.2015 № 526). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>9</sup> Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утв. и введ. в действие постановлением Госстандарта РФ от 30.12.1993 № 299). - Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

<sup>10</sup> Штатное расписание государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждено директором 1 сентября 2016 года). – Белгород, 2016. – 2 с.

областной Центре детского и юношеского туризма и экскурсий», утвержденная 5 сентября 2014 года<sup>11</sup>.

Этапы переработки должностной инструкции специалиста по кадрам Центра можно унифицировать и представить схематично (рис. 2.1).



**Рис. 2.1. Схема переработки должностной инструкции**

Таким образом, переработанная должностная инструкция способствует эффективной организации труда специалиста по кадрам Центра, позволяет привести оплату труда по указанной должности в соответствие с фактически выполняемым перечнем и объемом работ, тем самым устраняет демотивирующие факторы. Кроме того, переработанный документ содержит необходимые реквизиты для предания ему юридической силы.

<sup>11</sup> Должностная инструкция специалиста по кадрам государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» (утверждена приказом директора от 05 сентября 2014 г. № 207). – Белгород, 2014. – 2 с.

## 2.2. Переработка инструкции по делопроизводству

Делопроизводство – это специфическое направление деятельности, которое занимается составлением, оформлением документов, их обработкой и хранением<sup>12</sup>.

Инструкция по делопроизводству – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждении, предприятия, фирмы). Она устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними. Практически инструкция закрепляет систему делопроизводства, установленную в конкретной организации<sup>13</sup>.

Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г., № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждены приказом Росархива от 23.12.2009, № 76.

Инструкция состоит из четырех разделов, каждый из которых мы подробно рассмотрим.

Раздел первый «Общие положения» описывает нормативно-правовую базу послужившей основой для разработки действующей Инструкции, цель, порядок утверждения и ознакомления с заинтересованными должностными лицами, общие требования к системам электронного документооборота, хотя такие системы

---

<sup>12</sup> Делопроизводство / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вилова, Е.М. Емышева, Т.В. Кузнецова, О.В. Мосягина, Л.В. Санкина; под общей ред. Т.В. Кузнецовой. – М., 2010. – С. 3.

<sup>13</sup> Там же. – С. 54.

в настоящий момент в Центре не используются, трудовую функцию лица, ответственного за организацию делопроизводства, меры ответственности должностных лиц учреждения за нарушение требований Инструкции.

Второй раздел «Основные понятия» дает определения следующим терминам: документирование, делопроизводство, документ, электронный документ, автор документа, вид документа, оформление документа, электронная цифровая подпись, реквизит документа, бланк документа, подлинник документа, копия документа, заверенная копия, юридическая сила документа, унифицированная форма документа, документооборот, объем документооборота, регистрация документа, номенклатура дел, экспертиза ценности документов, дело, формирование дела.

Третий раздел «Документы Центра» самый обширный. В пункте 3.1. подробно описаны бланки документов учреждения: виды бланков, перечень документов, которые оформляются без применения бланков, конкретные требования к шрифтам, кеглю, межстрочному интервалу, отступам, полям документов. Пункт 3.2. «Оформление отдельных реквизитов» содержит подробную инструкцию по оформлению таких реквизитов как:

- «наименование организации – автора документа»,
- «наименование вида документа»,
- «заголовок к тексту»,
- «дата и регистрационный номер документа»,
- «виза согласования»,
- «гриф согласования»,
- «подпись»,
- «гриф утверждения»,
- «резолюция»,
- «отметка о наличии приложений»,
- «оттиск печати»,
- «отметка о заверении копии»,
- «отметка об исполнителе».



Пункт 3.3. Инструкции регламентирует правила подготовки отдельных видов документов Центра, а именно приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, писем. В отдельный подпункт вынесен порядок разработки, утверждения, внесения изменений в инструкцию по делопроизводству.

Четвертый раздел «Организация документооборота» дает представление о принципах организации движения управленческих документов, порядке приема и первичной обработке поступающих документов, правилах предварительного рассмотрения документов, порядке регистрации документов, порядке рассмотрения документов руководством Центра и передаче их исполнителям, работе исполнителей с документами, организации работы с внутренними отправляемыми документами, учете и анализе объемов документооборота.

Нужно отметить, что четвертый раздел Инструкции подлежит существенной переработке.

Изменения, вносимые в действующую Инструкцию целесообразно представить в виде таблицы.

**Таблица 2.1. Переработанный текст инструкции по делопроизводству**

№ пункта Инструкции	Старая редакция	Новая редакция
4.2.	Документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации.	Документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации. Не подлежат регистрации документы, присланные в рекламных целях (кроме официальных коммерческих предложений) и поздравительные материалы.
4.4.	Документы регистрируются после их предварительного рассмотрения.	Документы регистрируются после их предварительного рассмотрения в журнале регистрации входящих документов, форма которого представлена в приложении № 1.
4.4.	На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа предоставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа.	На бумажном носителе поступающих документов, подлежащих регистрации, в свободном месте первого листа документа проставляется отметка о поступлении, которая состоит из следующих элементов: наименование учреждения – ГА-УДО «Белгородский областной

		Центр детского и юношеского туризма и экскурсий», входящий номер в соответствии с учетной формой, дата поступления и подпись лица, зарегистрировавшего документ.
4.4.	Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Центра, осуществляется специалистом по кадрам.	Прием и регистрация документов в электронном виде, поступивших на электронный адрес Центра, осуществляется специалистом по кадрам в том же порядке, что и документы на бумажном носителе.
4.5.	Порядок рассмотрения документов руководством Центра и доведения документов до исполнителей.	Порядок рассмотрения документов руководством Центра и передачи их исполнителям.
4.6.	Организация работы с документами в структурных подразделениях Центра осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) директора Центра, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.	Организация работы с документами в структурных подразделениях Центра осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) директора Центра, лиц его замещающих, а также непосредственных руководителей структурных подразделений.
4.8.	Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал регистрации исходящей документации.	Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал регистрации исходящей документации, форма которого представлена в приложении № 2.
4.10.	Приказы по личному составу и основной деятельности имеют отдельную нумерацию в пределах своих групп. В приказах о приеме, перемещении (переводе), совмещении, увольнении, командировании к порядковому номеру добавляется буква «Л». <i>Например:</i> Приказ № 21-Л. В приказах о предоставлении всех видов отпусков, дней отдыха к порядковому номеру добавляются буквы «ОТ». <i>Например:</i> Приказ № 21-ОТ. В приказах о материальном стимулировании сотрудников Центра к порядковому номеру добавляется буква «М». <i>Например:</i> Приказ № 21-М.	Приказы по личному составу регистрируются отдельно от приказов по основной деятельности в соответствующих журналах, формы которых представлены в приложениях № 3 и 4. Приказы по личному составу, срок хранения которых составляет 75 лет, имеют в составе регистрационного номера порядковый номер в пределах одного календарного года и букву «Л». <i>Например:</i> Приказ № 21-л. Приказы по личному составу, срок которых составляет 5 лет, регистрируются отдельно от приказом по личному составу, хранящимся 75 лет, и имеют в составе регистрационного номера только порядковый номер в пределах одного календарного года.
4.11.	Учет и анализ объемов документооборота	Учет и анализ объема документооборота

4.11.	Учет количества документов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.	Учет количества документов проводится по регистрационным данным в месте регистрации документов.
-------	--	---

Поскольку Центр является учреждением – источником комплектования Архивного фонда Российской Федерации, вследствие чего документы постоянного срока хранения и по личному составу подлежат передаче на хранение в Государственный архив Белгородской области и по состоянию на 1 декабря 2016 года Центр имеет 166 дел не сформированных и не внесенных в описи<sup>14</sup>, необходимо подробно описать в Инструкции порядок организации текущего и архивного хранения документов, в том числе электронных.

Действующую Инструкцию предлагается дополнить разделом пять «Документальный фонд Центра» и шесть – «Особенности работы с электронными документами» (приложение 13).

В пятом разделе целесообразно описать правила, порядок и особенности составления номенклатуры дел, формирования дел, организации текущего хранения, подготовки документов Центра для передачи на архивное хранение, оформления дел, экспертизы ценности документов, составления описей дел постоянного срока хранения и по личному составу сроком хранения 75 лет, отбора дел на уничтожение.

Шестой раздел Инструкции определяет порядок включения электронных образов документов в систему документооборота Центра, правила оформления электронных документов, особенности подтверждения подлинности, круг должностных лиц, имеющих электронную цифровую подпись, сроки хранения электронных документов, организацию экспертизы ценности и порядок уничтожения электронных документов.

Кроме того, действующая Инструкция не содержит приложений, что существенно снижает практическую ценность документа.

---

<sup>14</sup> Паспорт архива государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий» на 01.12.2016. – Белгород, 2016. – 1 с.

Для устранения названного недостатка проект переработанной Инструкции содержит следующие приложения:

- форма журнала регистрации входящих документов,
- форма журнала регистрации исходящих документов,
- форма журнала регистрации приказов по личному составу,
- форма журнала регистрации приказов по основной деятельности,
- общий бланк,
- бланк письма,
- образец приказа по основной деятельности,
- образец приказа по личному составу,
- образец положения,
- образец должностной инструкции,
- образец протокола,
- образец письма,
- форма номенклатуры дел,
- форма обложки дела постоянного срока хранения и дела по личному составу,
- форма листа-заверителя дела,
- форма внутренней описи документов дела,
- форма описи дел,
- форма акта об уничтожении документов.

Таким образом, переработанная инструкция по делопроизводству позволяет организовать делопроизводство в Центре с учетом рекомендаций специалиста главного отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» на качественно новом уровне, отражает полезный опыт конкретного сотрудника в части организации работы с документами, а значит, сохраняет его и обеспечивает преемственность знаний.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Дополнительное образование – это уникальная система, в основе которой лежит интерес ребенка. Дополнительное образование представляет собой тип образования, объединяющий воспитание, обучение и развитие в единый процесс с целью удовлетворения и развития познавательных интересов, творческого потенциала ребенка, способствующих самоопределению, самореализации и социализации личности и опирающихся на свободный выбор ребенком видов деятельности. Цель дополнительного образования детей – педагогическая поддержка ребенка в процессе его социального самоопределения, творческого и личностного развития.

Цели и результаты деятельности в образовательном процессе не всегда можно соотнести, что делает управление образовательным учреждением организационно сложным, подталкивающим исследователей искать новые уникальные инструменты управления.

Одним из таких инструментов является документационное обеспечение управления.

В ходе исследования было изучено документационное обеспечение управления государственного автономного учреждения дополнительного образования «Белгородский областной Центр детского и юношеского туризма и экскурсий», который начал свою деятельность в 1955 году как областная экскурсионно-туристская станция. Сегодня ГАУДО БОЦДЮТиЭ – центр координации и развития туристско-краеведческой деятельности всей Белгородской области.

ГАУДО БОЦДЮТиЭ занимается организационно-методической работой по развитию детского туризма в образовательных организациях Белгородской области, проводит туристско-краеведческие и спортивные мероприятия регионального уровня, обеспечивает участие детей в туристско-краеведческих, спортивных мероприятиях федерального и международного уровня.

Структура учреждения очень простая, линейная. Основные управленческие функции осуществляет директор. Часть функций делегировано заместителям, но все решения должны быть обязательно согласованы с единоличным исполнительным органом, даже в случае нетрудоспособности, нахождения в командировке или отпуске.

ГАУДО БОЦДЮТиЭ занимает лидирующее положение среди учреждений дополнительного образования туристско-краеведческой направленности, во многом благодаря проектной деятельности, профессиональному коллективу, хорошей материальной базе, грамотной системе подготовки воспитанников, которые регулярно становятся победителями и призерами всероссийских, международных соревнований, олимпиад и конкурсов.

В ходе исследования были изучены управленческие документы ГАУДО БОЦДЮТиЭ, состав которых отражает компетенцию учреждения, характер связей с другими организациями.

Самая многочисленная группа – распорядительная документация. Причиной тому может быть проводимая директором Центра политика тотального управленческого контроля, когда любое действие сотрудника должно быть прописано в приказе и малейшее отклонение означает нарушение дисциплины. При этом организационная документация в большинстве случаев составлена формально и не отражает специфику учреждения, не учитывает фактическое состояние подсистем, которыми нужно управлять.

Количество приказов по основной деятельности из года в год остается неизменным, а вот количество приказов по личному составу уменьшается. В первую очередь сокращение количества «кадровых» приказов связано с ликвидацией обособленного структурного подразделения, располагавшегося в Шебекинском районе.

Большая часть информационно-справочных документов поступает и отправляется в вышестоящую организацию – департамент образования Белгородской области, что неоднозначно влияет на делопроизводство Центра. Положительным является то, что делопроизводство Центра достаточно четко

регламентировано, правила оформления управленческих документов, установленные на государственном уровне, в общем соблюдаются. Однако выявлены отрицательные последствия такого тесного взаимодействия: по примеру Департамента герб Белгородской области печатается на письмах и содержится в оттиске печати Центра, что государственному учреждению дополнительного образования не разрешено Законом. Локальные нормативные документы составлены наспех и регламентируют деятельность формально. Не внося изменения, использовать их в качестве инструмента управления не представляется возможным.

Кроме того, количество регистрируемых входящих документов в соотношении с количеством исходящих свидетельствует о высокой исполнительской дисциплине, так как регистрируются не все входящие документы, а только наиболее важные. Нерегистрируемые входящие документы не остаются без ответа. Исполнители не дожидаясь резолюции директора готовят ответный документ.

В ходе исследования установлено, что помещения для архива нет. Штатного работника архива ГАУДО БОЦДЮТиЭ не имеет. Приказом директора назначено лицо, ответственное за ведение архива – специалист по кадрам. Документы оформляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Документы постоянного срока хранения и по личному составу, находящиеся на хранении в учреждении упорядочены по 2004 год включительно, составлены описи и утверждены экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Белгородской области. Имеется номенклатура дел на 2016 год, положения об архиве и постоянно действующей экспертной комиссии Центра.

По итогам обследования специалистом главного отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» были сформулированы рекомендации, в соответствии с которыми необходимо переработать действующую инструкцию по делопроизводству:

- регламентировать порядок организации текущего и архивного хранения дел с учетом требований архивного законодательства, включая электронные документы;

- описать в локальном нормативном акте имеющийся опыт по формированию и оформлению дел, составлению описей и их согласованию с экспертно-проверочной комиссией, а также организации передачи дел в Государственный архив Белгородской области.

Обязанности по архивному хранению документов ГАУДО БОЦДЮТиЭ фактически выполняются специалистом по кадрам, но в должностной инструкции не закреплены.

Специалист по кадрам ГАУДО БОЦДЮТиЭ фактически выполняет две обобщенные трудовые функции:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом.
2. Документационное обеспечение деятельности директора.

В трудовом договоре между ГАУДО БОЦДЮТиЭ и специалистом по кадрам обозначена только первая трудовая функция. Здесь же есть ссылка на то, что работник обязан исполнять требования должностной инструкции.

Документированный перечень обязанностей специалиста по кадрам не соответствует фактически выполняемой работе.

Переработанная в рамках исследования должностная инструкция способствует эффективной организации труда специалиста по кадрам ГАУДО БОЦДЮТиЭ, позволяет привести оплату труда по указанной должности в соответствие с фактически выполняемым перечнем и объемом работ, тем самым устраняет демотивирующие факторы. Кроме того, переработанный документ содержит необходимые реквизиты для предания ему юридической силы.

Переработанная по результатам исследования инструкция по делопроизводству позволяет организовать делопроизводство с учетом рекомендаций специалиста главного отдела комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» на качественно новом уровне, отражает полезный опыт конкретного



сотрудника в части организации работы с документами, а значит, сохраняет его и обеспечивает преемственность знаний.

Таким образом, можно утверждать, что документационное обеспечение управления в каждом российском учреждении дополнительного образования детей уникально. Правила документирования, работы с документами, организации хранения документов, сложившиеся в данном конкретном учреждении могут быть не эффективными в неизменном виде для другого образовательного учреждения.