

- 
1. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации : федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Российская газета. 2006. 5 мая.
  2. *Пешин Н. Л.* Государственная власть и местное самоуправление в России: проблемы развития конституционно-правовой модели. М., 2015. 288 с.
  3. *Савченко И. А., Устинова О. Е.* Актуальные проблемы интернет-коммуникации между органом государственного управления и гражданами: социологический анализ // Политика и Общество. 2016. № 9. С. 1233–1243.
  4. *Соловьев С. Г.* Основные идеалы местного самоуправления: современное состояние // Государственная власть и местное самоуправление. 2015. № 7. С. 45–50.

*Е. В. Москаленко*  
*Свердловский областной педагогический*  
*колледж (Екатеринбург)*

### **Технология регистрации документов в МАОУ СОШ № 117 г. Екатеринбург**

Основу деятельности общеобразовательного учреждения составляют документы. Без рациональной организации документооборота невозможно быстро найти требуемый документ, проконтролировать его исполнение, а также обеспечить его сохранность.

На сегодняшний день одним из важнейших этапов документооборота является регистрация документов. От регистрации зависит дальнейшая судьба документа, поскольку она придает документу юридическую силу и фиксирует факт его поступления в учреждение.

Работе по регистрации документов в МАОУ СОШ № 117 г. Екатеринбурга отведено достаточно много внимания, ведь она включает в себя входящие, исходящие и внутренние документы. К внутренним документам МАОУ СОШ № 117 города Екатеринбурга относятся: положения, инструкции, регламенты, приказы, докладные записки. К входящим документам организации относятся: рекламные извещения, листовки, прейскуранты, поздравительные письма, телеграммы, программы семинаров, совещаний, конференций, письма-запросы. К исходящим документам относятся: письма-запросы, письма-ответы, справки.

На сегодняшний день в МАОУ СОШ № 117 г. Екатеринбурга преобладает смешанная система регистрации документов, которая предполагает централизованную регистрацию части документов (как правило, наиболее важных), другая же часть – регистрируется в структурных подразделениях.

Форма регистрации документов данного учреждения подразделяется на два типа, а именно на журнальную и электронную. Журнальная система регистрации документов распространяется лишь на входящую и внутреннюю документацию. Внутренние документы организации регистрируются по группам в тех отделах, где создаются и оформляются: в бухгалтерии, отделе кадров и канцелярии.

Каждый вид документа регистрируется и нумеруется самостоятельно в день создания. Хотелось бы отметить, что при присвоении номера документу, сотрудник присваивает букву, обозначающую отдел организации.

При получении и проверки входящего документа в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа ставится штамп, затем вписывается дата поступления документа и его порядковый номер по журналу регистрации входящих документов. После этого в журнал регистрации входящих документов вносится информация о поступившем письме.

Журнал регистрации входящих документов представляет собой таблицу, состоящую из следующих пунктов: присвоение порядкового номера документа, дата регистрации документа, вид и номер документа, отправитель, получатель, отметка об исполнении, содержание документа, примечание, подпись.

Электронная система регистрации документов распространяется только на исходящую документацию и осуществляется с помощью системы *MS Excel*. Журнал также представляет собой таблицу, состоящую из следующих граф: номер документа, дата издания документа, краткое содержание, получатель.

Электронная система регистрации документов имеет следующие достоинства: исключение дуближа документации, автоматическое формирование архива, а также создание единой базы данных всей исходящей документации. Однако, данное программное обеспечение учитывает только исходящую документацию. Для более эффективной автоматизации процесса регистрации документов в будущем можно использовать не табличный редактор *MS Excel*, а базу данных *MS Access*. Дело в том, что *MS Access* содержит простой графический интерфейс, который позволяет не только создавать собственную базу данных, но и разрабатывать приложения, используя встроенные средства, а также хранит все данные в одном файле, хотя и распределяет их по разным таблицам, как и положено реляционной СУБД. Также к достоинствам данного программного обеспечения можно отнести тот факт, что оно уже установлено в данном образовательном учреждении и позволит автоматизировать весь процесс регистрации документов.

Следует подчеркнуть, что регистрации подлежат не все документы. Известно, что к ним относятся следующие: печатные издания (книги, журналы, бюллетени и так далее), рекламные материалы (листовки, программы, проспекты, извещения и так далее), прейскуранты, информационные материалы, присланные в виде копий для сведения, поздравительные письма и телеграммы, приглашительные билеты, программы конференций, совещаний, пакеты с пометкой «лично». Однако, перечень данных видов документов в образовательной организации нигде не зафиксирован.

Каждая образовательная организация выбирает более подходящий вид и форму регистрации документов. Но регистрация должна осуществляться строго по установленным правилам, прописанным в Инструкции по делопроизводству организации. В МАОУ СОШ № 117 г. Екатеринбурга данный локальный документ отсутствует. Исходя из данного недочета в организации периодически появляются такие недостатки, как регистрация одного и того же документа несколько раз, а также регистрация ненадлежащего документа.

Для предотвращения данных недочетов, в рамках нашей работы мы предлагаем проект Инструкции по регистрации документов, включающий в себя такие разделы как: общие положения, основные понятие и термины, видовой состав документов, образующихся в деятельности организации и порядок их регистрации, документы, не подлежащие регистрации, ответственность за несоблюдение Инструкции по регистрации документов.

Разработанный нами проект Инструкции по регистрации документов в дальнейшем будет являться опорой для выполнения данного процесса, а также может войти, как отдельный раздел в Инструкцию по делопроизводству.

*А. Е. Новосёлова*  
*Российский государственный профессионально-педагогический университет (Екатеринбург)*

### **Профессиональные компетенции работников крупных промышленных предприятий**

В последние годы в связи с усложнением внутрипроизводственных научно-технических, экономических и социальных отношений все чаще обращается внимание на профессиональные компетенции работников.