

# ПРОБЛЕМЫ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ (НА ПРИМЕРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»)

*Варламова О.Е.*

*ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»*

*olatlove@gmail.com*

Современные принципы оформления документов регламентируются требованиями национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97) [1]. Национальный стандарт действует на территории Российской Федерации уже 2 года, однако практика документоведческого аудита показывает, что проблем в оформлении управленческих документов меньше не становится. Продемонстрируем это на примере анализа документов Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада «Золотой ключик» (МДОУ ДС «Золотой ключик»), который находится в рабочем поселке Колышлей Пензенской области.

Выборочному анализу подвергались следующие документы: акты, протоколы и приказы.

В результате были выявлены типовые ошибки в расположении таких реквизитов, как:

- 09 – «Наименование вида документа» - на двух документах расположен не в границах своей зоны, а на уровне реквизита 05 «Наименование организации - автора документа». В соответствии со стандартом он должен быть расположен строкой ниже реквизита 05 (пункт 5.9 ГОСТа Р 7.0.97).

- 05 – «Наименование организации – автора документа» - на двух документах расположено двумя строчками ниже, чем нужно. Реквизиты 09 «Наименование вида документа» и 17 «Заголовок к тексту» стоят выше 05 реквизита, что не соответствует требованиям ГОСТ Р 7.0.97.

- 17 – «Заголовок к тексту» - на двух документах расположен между 09 «Наименование вида документа» и 05 «Наименование организации – автора документа» реквизитами, а в соответствии с «Методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р. 7.0.97-2016»[2] (пункт 5.17) должен оформляться строкой ниже реквизитов 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа» и 13 «Место составления (издания) документа», от границы левого поля документа.

- 13 – «Место составления (издания) документа» - на документах данный реквизит расположен от границы левого поля, а должен быть соотнесён со способом расположения реквизитов в документах в целом (угловой или продольный). Требование стандарта, как мы видим, также нарушено.

- 24 – «Печать». Этот реквизит присутствует только на одном из рассмотренных документов, и там он расположен неправильно – печать

перекрывает собственноручную подпись лица. В соответствии с требованиями национального стандарта такое расположение реквизита явно ошибочно.

Как видно из описания, ошибки в расположении реквизитов неединичны, они повторяются в документах разных видов.

Также были найдены ошибки в оформлении следующих реквизитов:

- 05 – «Наименование организации – автора документа». На одном из документов этот реквизит написан в предложном падеже и в сокращенной форме, на втором документе – в родительном падеже и сокращенной форме, на третьем документе – в именительном падеже и в сокращенной форме. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 (приложение В, рисунок В.1) реквизит должен быть оформлен в именительном падеже в полной форме, соответствующей локальному нормативному акту учреждения (Уставу) сокращенное наименование (если оно есть в локальном нормативном акте) указывается на следующей строчке в скобках (пункт 5.5). Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц позволяет утверждать, что у этого образовательного учреждения есть и полное (Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой ключик»), и сокращенное наименование (МДОУ детский сад «Золотой ключик»).

- 09 – «Наименование вида документа». На одном из документов этот реквизит написан строчными буквами, на другом документе к нему применено полужирное начертание, сам реквизит оформлен с заглавной буквы, далее строчными. Согласно рис. В.6 в ГОСТ Р 7.0.97 и методическим рекомендациям по его применению (пункт 4.09) наименование вида документа печатается прописными буквами.

- 10 – «Дата документа». Этот реквизит оформлен неправильно, так как при выборе цифрового формата после обозначения года арабскими цифрами стоит буквенное сокращение г., которое необходимо убрать. Ошибки в этом реквизите многообразны: в акте перед реквизитом стоит предлог «от», день месяца заключен в кавычки и проставлены нижние подчеркивания (от «\_08\_»\_апреля\_2019 г.). Это предполагает словесно-цифровой способ оформления, при котором по требованиям национального стандарта ноль при обозначении дня ставиться не должен. Также отсутствует точка после общепринятого сокращения «г».

- 22 – «Подпись». Ошибки в реквизите поражают разнообразием. В нем часто не соблюдается последовательность элементов, описанная в ГОСТ Р. 7.0.97 (пункт 5.22): наименование должности лица, ставящего собственноручную подпись, сама подпись и расшифровка подписи в виде инициалов и фамилии. В реальности же последовательность такая: собственноручная подпись, расшифровка подписи и через запятую после неё со строчной буквы наименование должности (\_\_\_\_\_ Варламова О.В., заведующая ДОУ). В других документах в реквизите стоят непонятные нижние подчеркивания, добавлена дата (чего? подписания?). Также ошибкой являются пояснения, расположенные строчкой ниже под каждым элементом подписи.

- 18 – «Текст документа». Во всех рассмотренных документах данной организации отсутствует верное форматирование текста, описанное в ГОСТ Р. 7.0.97 (раздел 3). А именно: нет абзацного отступа 1,25 см (п. 3.4), вместо этого есть нумерованный список, который имеет отступ слева в несколько сантиметров. Само содержание акта, приказа и протокола оформлено также неверно – оно не соответствует методическим рекомендациям по применению ГОСТ Р. 7.0.97-2016 (пункты 5.5., 5.7, 5.9). Нарушение типовой структуры текста – серьезная ошибка, которая, несомненно, влияет на качество управленческих решений, связанных с вышеназванными документами

- 17 «Заголовок к тексту». Этот реквизит в соответствии с методическими рекомендациями по применению ГОСТ Р. 7.0.97 (приложение №4) должен начинаться с прописной буквы, если формулируется в предложном падеже. В данных документах он пишется либо со строчной буквы в дательном падеже (!), либо прописными (!) буквами в родительном падеже. Такое оформление реквизита часто встречается в тех организациях и учреждениях, в которых сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, не актуализируют свои знания и не следят за изменением нормативной базы делопроизводства.

- В трех рассмотренных документах реквизит 11 «Регистрационный номер документа» либо отсутствует вовсе, либо оформлен неверно (проставлены лишние нижние подчеркивания), либо стоит на одной строке с реквизитом 09 «Наименование вида документа» после него. Ошибка также типична для некорректного оформления документов.

Таким образом, анализ документов МДОУ ДС «Золотой ключик» позволил выявить следующие типовые ошибки:

- невнимание к размерам полей документа;
- неправильное расположение реквизитов 05 «Наименование организации – автора документа», 09 «Наименование вида документа», 17 «Заголовок к тексту», 10 «Дата документа», 11 «Регистрационный номер документа», 24 «Печать»;
- некорректное оформление реквизитов 05 «Наименование организации – автора документа», 09 «Наименование вида документа», 17 «Заголовок к тексту», 10 «Дата документа», 22 «Подпись», 18 «Текст документа».

Среди вышеназванных реквизитов многие придают документу юридическую силу, и их оформление вопреки действующим положениям национального стандарта может привести к негативным последствиям для всего учреждения в целом (учреждение принимает участие в судебных процессах) и нанести значительный ущерб его деловой репутации.

Подводя итог, отметим, что одним из основных условий грамотного и эффективного управления даже в рамках небольшого учреждения является персональная ответственность должностных лиц за исполнение своих прямых должностных обязанностей. В этой связи хочется порекомендовать специалисту, ответственному за делопроизводство в МДОУ детский сад «Золотой ключик», ознакомиться с содержанием ГОСТ Р 7.0.97-2016 и применять его требования в деятельности.

### **Список использованных источников:**

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871>(дата обращения: 20.02.2021). – Режим доступа: свободный.
2. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт российской федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». URL: <http://archives.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomend-gost.shtml>(дата обращения: 20.02.2021). – Режим доступа: свободный.