

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ ПО СРЕДСТВАМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Мельникова Ирина Игоревна

студент, Сургутского Педагогического Университета, РФ, г. Сургут

В данной статье речь пойдет о документационном обеспечении управления в общеобразовательных учреждениях по средствам информационных технологий. А именно хотелось бы поближе рассмотреть нормативную базу. В каждой сфере деятельности, да даже в самой не большой организации или компании есть свой способ передачи информации как внутренней, так и внешней. Именно по этому, наша тема весьма актуальна в современном мире.

Документационное обеспечение управления в образовательных учреждениях, так же регламентируется сводом нормативно - правовой документацией, которая в свою очередь опирается на Федеральные законы РФ, конституцию РФ и Гражданский Кодекс Российской Федерации. Федеральные законы Российской Федерации являются актами высшей правовой значимости, и закрепленные в них нормы обязательны к применению в той области деятельности, на которую эти законы распространяются. Федеральное законодательство в области документационного обеспечения управления в настоящее время не может рассматриваться как комплексное регулирование норм работы с документами, особенно в негосударственных и коммерческих организациях.

Управление образовательным учреждением невозможно без правильной организации делопроизводства. Документационное обеспечение управления образовательным учреждением достигается путем унификации состава и форм действующих документов, отработкой технологий работы ответственных лиц с ними и осуществлением контроля по исполнению документов.

Рассмотрим сам термин и нормативную базу регламентирующую делопроизводство и документооборот в образовательных учреждениях.

Нормативно-правовая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, а также регламентирующие работу службы делопроизводства - ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Приведем основные стандарты, которые регламентируют образовательные муниципальные учреждения Российской Федерации:

1. Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Данный закон устанавливает правовые, организационные и экономические основы образования в Российской Федерации, основные принципы государственной политики Российской Федерации в сфере образования, общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности, определяет правовое положение участников отношений в сфере образования.

2. Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления, осуществляющими исполнительно-распорядительные полномочия

3. Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 N1993-р и от 07.09.2010 N1506-р.

В данном распоряжении речь пойдет об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями.

4. Федеральный закон от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" п.8 ст. 3.

Данный закон регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации.

5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».

В данном Письме разработаны методические рекомендации и единые минимальные требования к системам ведения журналов успеваемости учащихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации.

Следующими основными нормативными документами в нашей работе являются, документы регламентирующие организацию электронного документооборота:

1) ГОСТ 6.10.4-84 Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения. ГОСТ устанавливает обязательные реквизиты машиночитаемых документов: код и наименование организации – создателя документа; местонахождение организации – создателя документа или почтовый адрес; код формы документа; название документа; дату подписания документа; кодовое наименование лица, ответственного за изготовление документа. При создании дубликатов и копий машиночитаемых документов в состав реквизитов включается отметка о подлинности документа (подлинник, дубликат, копия).

Данный стандарт устанавливает обязательные реквизиты машиночитаемых документов. Когда создается дубликаты и копии документов, то в состав реквизитов включается отметка подлинности.

2) ГОСТ 6.10.5-87 Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца. Настоящий стандарт устанавливает основные правила построения формуляров-образцов, разработки унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовления бланков документов. Стандарт распространяется на документы, применяемые на всех уровнях управления производством при реализации всех его функций. Стандарт не распространяется на системы документации по капитальному строительству, конструкторскую, технологическую, внешнеторговую документацию, используемую при оформлении внешнеторговых операций, а также на организационно-распорядительную документацию.

Стандарт основывается на основных правилах построения формуляров-образцов, разработки унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовления бланков документов.

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), который пришел на смену ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 6.30-2003).

Данный ГОСТ является одним из основных стандартов и носит рекомендательный характер. В нем рассмотрены все реквизиты и образцы бланков различных документов.

4) ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности. Применение этого ГОСТ носит добровольный характер. Стандарт содержит описание рекомендуемой практики хранения деловой и иной информации в электронной форме. [4]

Стандарта носит добровольный характер. Он содержит описание рекомендуемого хранения информации в электронном формате.

Таким образом, и управление образовательным учреждением невозможно без правильной организации делопроизводства. Документационное обеспечение управления по средствам информационных компьютерных технологий в образовательных учреждениях Российской Федерации, так же регламентируется большим сводом нормативно-правовой документацией и Федеральными Законами, приведенными в нашей статье.