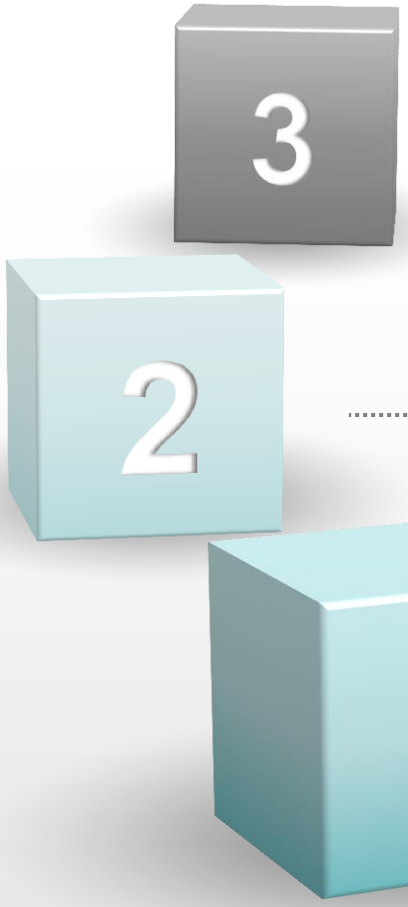
Делопроизводство, особенности документооборота в школах

Любовь Теплых

Служба поддержки управляющих советов, edu-sovet.ru

Основные этапы делопроизводства



организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри организации).

создание документов (документирование деятельности)

организация документооборота (оптимального движения готовых документов внутри организации)

Важны единые правилами работы с документами

зафиксированные в:

1. **инструкции по делопроизводству** (закрепляет принятые внутри организации правила работы с документами на всех этапах работы с ними);

2. **номенклатуре дел** (система группировки документов в дела, используется для учета документов временных сроков хранения, их отбора к передаче в архив или на уничтожение).

На что нужно ориентироваться, чтобы наладить делопроизводство?

1. ГОСТ Р 6.30-2003

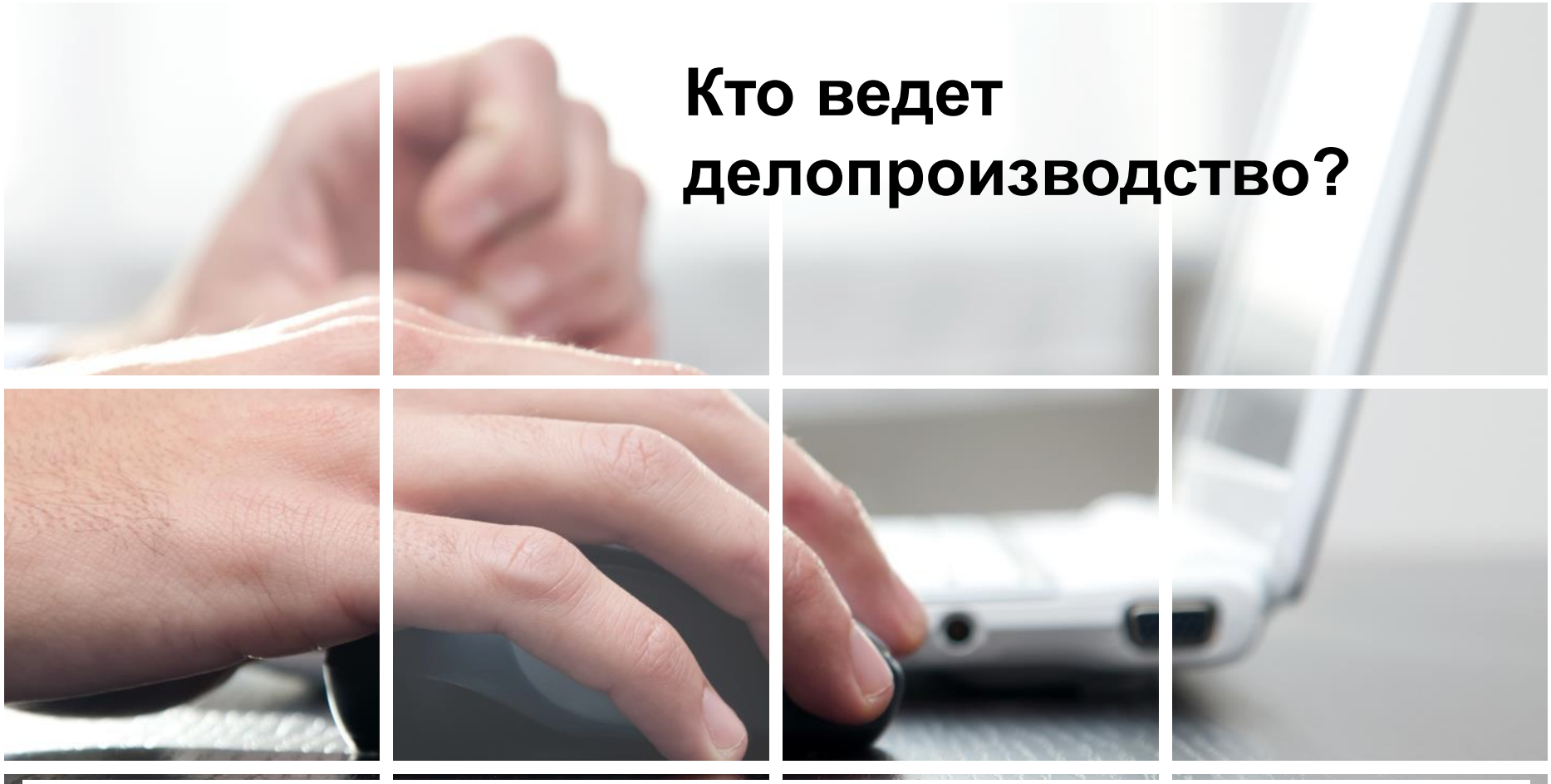
- ...ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2. Методические рекомендации

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 г. № 76

4. Письмо Министерства образования РФ

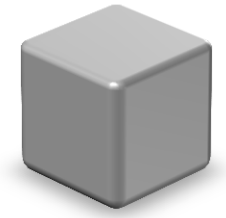
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»



Кто ведет делопроизводство?

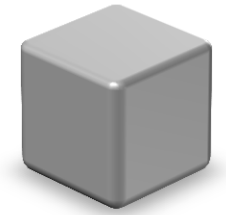
Непосредственное ведение делопроизводства в образовательном учреждении возлагается на заведующего канцелярией (секретаря), сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству. Руководствуется такой сотрудник **инструкцией по делопроизводству и должностной инструкцией.**

Системы документов, образующихся в деятельности школы:



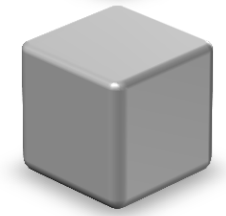
организационные документы

(устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);



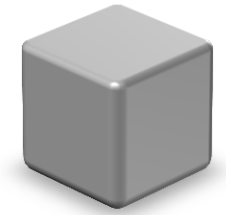
распорядительные документы

(приказы, инструкции);



информационно-справочные документы

(протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.).



учебно-педагогическая документация

(алфавитная книга записи обучающихся, личные дела учащихся, классные журналы, журнал учета пропущенных и замещенных уроков и др.).

Организационные документы

Устав – документ, определяющий права, функции, структуру общеобразовательного учреждения.
Договор с учредителем определяет отношения между учредителем и образовательным учреждением.
Должностная инструкция – нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности, ответственность работника учреждения, а также взаимоотношения в процессе деятельности.
Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Организационные документы

Такие документы как штатное расписание, приказы, графики отпусков и т.п. (т.е. те, что касаются кадров) оформляются в соответствии с утвержденными унифицированными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 формами первичной учетной документации по учету труда и его оплаты.

Вот так выглядит форма штатного расписания:

Унифицированная форма N Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 N 1

	Код
Форма по ОКУД	0301017
по ОКПО	

Номер документа	Дата составления

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " " 20 г. №

на период с " " 20 г.

Штат в количестве единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5 +гр.6+гр.7+гр.8)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого							

Руководитель кадровой службы

должность	личная подпись	расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись	расшифровка подписи

Распорядительные документы

Один из видов таких документов – приказ, оформляется на бланке образовательного учреждения и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, дату, номер, заголовок к тексту, сам текст подпись.

Вот так выглядит форма приказа: →

Все приказы, издаваемые в школе, можно условно разбить на 4 блока:

- по организации учебно-воспитательного процесса;
- по финансово-хозяйственной деятельности;
- по личному составу;
- по учащимся.

В работе школ есть приказы, которые повторяются ежегодно в одно и тоже время, т.е. носят цикличный характер.

Примерная годовая циклограмма приказов по школе может выглядеть так: ↓

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

		Код
	Форма по ОКУД	0301001
	по ОКПО	
	Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом)

надбавкой - руб. - коп.

цифрами

с испытанием на срок - месяца(ев)

Основание:

Руководитель организации

должность | личная подпись | расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен " " 20 г.

личная подпись

№ приказа	Название приказа
	Август
14	О комплектовании первых классов
15	О комплектовании 10-х классов
16	Об увольнении с занимаемой должности по собственному желанию
17	О назначении на должность молодого специалиста
	Сентябрь
18	Об охране труда и соблюдении правил техники безопасности
19	Об организации туристско-краеведческой работы на учебный год
20	О режиме работы учреждения
21	О введении «Правил внутреннего трудового распорядка»
22	О назначении педагогической нагрузки
23	О тарификационных доплатах за проверку письменных работ учащихся
24	О создании экспертной комиссии по аттестации рабочих мест с неблагоприятными условиями труда
25	О компенсационных доплатах за работу в неблагоприятных условиях труда
26	О надбавке молодому специалисту
27	О тарифицируемых доплатах за классное руководство
28	О тарифицируемых доплатах за заведование учебными кабинетами
29	О создании комиссии по проведению тарификации
30	О создании комиссии по предупреждению травматизма
31	О создании комиссии по инвентаризации
32	О назначении председателей методических комиссий
33	О создании школьного методического совета
34	Об организации научно-методической работы
35	Об организации питания учащихся в I полугодии
36	О создании комиссии по материальному поощрению
37	О назначении ответственного за учет военнообязанных
38	О назначении общественного инспектора по охране прав детства
39	О комплектовании группы продленного дня
40	Об итогах трудоустройства выпускников 9-х и 11 –х классов
41	О создании комиссии по проведению аттестации педагогических кадров
42	О распределении обязанностей между членами администрации
43	О создании комиссии по списанию материальных ценностей, пришедших в негодность
44	О численном составе учащихся школы
45	О повышении квалификации сотрудников школы
46	Об индивидуальном обучении больных детей на дому
	Октябрь
47	О поощрении членов педагогического коллектива школы
48	О проведении предметных олимпиад
49	Об организованном окончании 1 учебной четверти
	Ноябрь
50	О работе сотрудников школы в каникулярное время и праздничные дни
51	Об итогах внутришкольного контроля за уровнем обученности учащихся первой ступени обучения
	Декабрь
52	Об организованном окончании I полугодия
53	Об организованном проведении новогодних праздников
	Январь
1	Об организации зимних каникул
	Февраль
2	О получении образования в форме экстерната
	Март
3	О поощрении сотрудников
4	Об организованном окончании III четверти
	Апрель
5	О выбытии учащегося (в другую школу)
	Май
6	Об организованном окончании учебного года и проведении выпускных экзаменов в 9-х и 11-х классах
7	Об утверждении графика проведения консультаций и экзаменов
8	О предоставлении отпусков
9	О допуске к экзаменам учащихся 9-х и 11-х классов
10	О переводе учащихся в следующий класс
	Июнь
11	Об окончании школы учащимися 9-х классов
12	О проведении выпускного вечера
13	Об окончании школы учащимися 11-х классов
	Обязательные приказы по учащимся школы
	О прибытии учащегося
	О выбытии учащегося (в другую школу)
	О выбытии учащегося для обучения в экстернате
	О выбытии учащегося за пределы страны
	Об исключении учащегося из школы

Распорядительные документы

- В школе может быть множество **инструкций**, вот примеры некоторых из них:
- Инструкция по пожарной безопасности в учреждении.
- Инструкция по охране труда при работе в кабинете химии.
- Инструкция по охране труда при проведении демонстрационных опытов по химии.
- Инструкция по охране труда при проведении лабораторных опытов и практических занятий по химии.
- Инструкция по охране труда при работе на учебно-опытном участке.
- Инструкция по охране труда при проведении экскурсий по биологии.
- Инструкция по охране труда при работе в кабинете информатики.
- Инструкция по охране труда при проведении занятий по легкой атлетике.
- Инструкция по охране труда при проведении занятий по лыжам.
- Инструкция по охране труда при проведении занятий по спортивным и подвижным играм (футбол, волейбол, баскетбол, теннис и др.).
- Инструкция по охране труда при проведении спортивных соревнований.
- Инструкция по охране труда при проведении массовых мероприятий (вечеров, утренников, концертов, фестивалей, конкурсов, конференций, слетов, брейн-рингов и др.).
- Инструкция по охране труда при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий, экспедиций.
- Инструкция по охране труда при перевозке обучающихся, воспитанников автомобильным транспортом.
- Инструкция по охране труда при использовании технических средств обучения.
- Инструкция о мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей.
- Инструкция о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на прилегающей территории.
- Инструкция по охране труда при работе слесарным инструментом
- Инструкция по охране труда водителя школьного автобуса.
- И т.п.

Информационно-справочная документация

- **Справка** – документ, содержащий описание и (или) подтверждение фактов, событий (в школе это могут быть справки об обучении учащегося в данном классе данной школы; справки о подтверждении перевода из другого образовательного учреждения; справки для сотрудников).

- **Докладная записка** – это документ, адресованный руководителю и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

- **Объяснительная записка** – документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка.

Информационно-справочная документация

Протоколы конференций, педагогических советов и т.п., фиксирующие процессы применения управленческих решений образовательного учреждения и сами решения.

Протокол может выглядеть следующим образом:

ПРОТОКОЛ
00.00.2001 № 00

Место составления

Заголовок (наименование коллегиального органа)

Председатель А.И.Егоров
Секретарь Ю.И.Краснова

Присутствовали: должности, фамилии и инициалы присутствующих

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...
Доклад зам. директора О.Е.Анисимова

2. О ...
Сообщение бухгалтера В.К.Осиповой

1. СЛУШАЛИ:
О.Е.Анисимов - изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:
А.И.Егоров - содержание выступления
Г.Е.Иванов - содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:
1.1. Утвердить ...
1.2. Представить ...

2. СЛУШАЛИ:
ВЫСТУПИЛИ:
ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь (подпись) (расшифровка подписи)

Информационно-справочная документация

К информационно-справочным относятся также **письма, телеграммы, телефонограммы.**

Письма оформляются на бланках, включают в себя следующий состав реквизитов: наименование общеобразовательного учреждения, дату, индекс, ссылку на индекс и дату входящего документа, адресата, резолюцию руководства, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложения, подпись, отметку об исполнителе, отметку об исполнении и направлении в дело, идентификатор электронной копии документа.

Наименование общеобразовательного учреждения	Директору завода «Эталон» О.Н. Максимову ул. Новая, 37, г. Пермь, 369120
На № _____ от	

В связи с необходимостью оснащения школы оборудованием и мебелью просим Вас заключить договор об изготовлении во II квартале 2001 года 17 комплектов мебели и оборудования согласно прилагаемому перечню.

Директор (подпись) (расшифровка подписи)

Телефонограмма включает в себя наименование общеобразовательного учреждения, адрес, дату, индекс, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Документы, относящиеся к трудовой деятельности работников

- **Личная карточка работка формы Т2** – документ, составляемые на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.).
- **Личное дело сотрудника** – это совокупность документов, содержащих наиболее полное сведения о работнике и его трудовой деятельности.
- **Трудовая книжка -** основной документ о трудовой деятельности. Заполняется на основании утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 № 69 Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

Учебно-педагогическая документация

- алфавитная книга записи учащихся,
- книга движения;
- личные дела учащихся;
- классные журналы;
- журналы факультативных занятий;
- журналы групп продленного дня;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании;
- книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании;
- книга учета выдачи золотых и серебряных медалей;
- книги протоколов педагогического совета школы;
- книги приказов;
- книги учета личного состава педагогических работников;
- журнал пропущенных и замещенных уроков.

Общие правила работы с учебно-педагогической документацией

- Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. При возможности может применяться компьютерная техника. При исправлении допущенных ошибок в учебно-педагогической документации ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.
- При смене директора школы дела обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.
- В делах школы должна находиться выписка из решения администрации района о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ.
- В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Учебно-педагогическая документация

Алфавитная книга записи обучающихся

- Алфавитная книга записи обучающихся включает в себя всех учащихся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.
- Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.
- Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».
- При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- Исправления в книге подтверждаются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и удостоверяется подписью директора и печатью школы.

Учебно-педагогическая документация

Личное дело учащегося

- Личное дело учащегося ведется на каждого ученика с момента поступления в школу и до ее окончания. В него заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль). В период обучения в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании хранится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.
- В личную карту учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личные дела учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов - классными руководителями. Как уже было отмечено, личное дело учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге; по окончанию школы личное дело учащегося хранится в школе.

Учебно-педагогическая документация

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

• Классные журналы хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, которая хранится 25 лет.

• Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.

• При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

• Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину, таким образом:

1 час в неделю	*– 2 страницы*
2 часа в неделю	*– 4 страницы*
3 часа в неделю	*– 5страниц*
4 часа в неделю	*– 7 страниц*
5 часов в неделю	*– 8 страниц*
6 часов в неделю	*– 9 страниц*

• Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

Учебно-педагогическая документация

- **Журнал учета пропущенных и замещенных уроков** ведется заместителем директора по учебно-методической работе и содержит сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).
- Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в табеле учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

Общие правила работы с учебно-педагогической документацией

- Школьные документы должны оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнение в правильности внесенных данных. Записи в документах должны производиться шариковой ручкой синего цвета или на пишущей машинке. При возможности может применяться компьютерная техника. При исправлении допущенных ошибок в учебно-педагогической документации ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть оговорены и заверены подписями лиц, оформивших документ.
- При смене директора школы дела обязательно передаются по акту. Акт подписывается бывшим и вновь назначенным директорами, а также руководителем РУО.
- В делах школы должна находиться выписка из решения администрации района о закреплении за школой микрорайона с точным образованием его границ.
- В делах школы хранятся также инспекторские акты, докладные записки или справки, книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

Учебно-педагогическая документация

Алфавитная книга записи обучающихся

- Алфавитная книга записи обучающихся включает в себя всех учащихся школы. Ежегодно в нее заносятся сведения об учащихся нового приема. Фамилии учащихся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в которых они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы, и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Порядковый номер записи учащихся в книге является одновременно номером его личного дела.
- Выбытие учащихся и окончание им школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в алфавитной книге делается запись: номер и дата приказа, указывается причина выбытия.
- Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего, при этом дата возвращения ученика с пометкой «возвращение» записывается в графе «Дата поступления в школу».
- При использовании всех страниц алфавитной книги записи обучающихся на ту или иную букву продолжение записей производятся в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- Исправления в книге подтверждаются подписью директора школы. Книга постранично пронумеровывается, прошнуровывается и удостоверяется подписью директора и печатью школы.

Учебно-педагогическая документация

Личное дело учащегося

- Личное дело учащегося ведется на каждого ученика с момента поступления в школу и до ее окончания. В него заносятся общие сведения об учащихся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальные грамоты, золотая, серебряная медаль). В период обучения в 10-11-х классах аттестат об основном общем образовании хранится в личном деле обучающегося и выдается на руки после окончания им средней школы.
- В личную карту учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров. Личные дела учащихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11 классов - классными руководителями. Как уже было отмечено, личное дело учащегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге; по окончанию школы личное дело учащегося хранится в школе.

Учебно-педагогическая документация

Классный журнал – государственный документ установленного образца.

• Классные журналы хранятся в архиве учреждения 5 лет, затем последние листы с общими сведениями и итоговыми оценками учащихся изымаются, формируются в одну книгу соответствующего учебного года, которая хранится 25 лет.

• Классный журнал подвергается проверке со стороны администрации с вынесением замечаний на страницу «Замечания по ведению классного журнала» не реже 1 раза в месяц.

• При наличии замечаний или предложений со стороны проверяющего требуется устранить их в течение недели.

• Распределение страниц в классном журнале осуществляет заместитель директора по учебной работе в соответствии с количеством часов, отведенных в учебном плане на каждую учебную дисциплину, таким образом:

1 час в неделю	*– 2 страницы*
2 часа в неделю	*– 4 страницы*
3 часа в неделю	*– 5страниц*
4 часа в неделю	*– 7 страниц*
5 часов в неделю	*– 8 страниц*
6 часов в неделю	*– 9 страниц*

• Все записи в классном журнале должны вестись четко и аккуратно синей пастой в соответствии с установленной формой.

Учебно-педагогическая документация

- **Журнал учета пропущенных и замещенных уроков** ведется заместителем директора по учебно-методической работе и содержит сведения о пропущенных и замещенных уроках. Записи производятся только на основании правильно оформленных документов (приказов по школе, больничных листов, записей в классных журналах и т.д.).
- Учитель, который провел уроки в порядке замещения, расписывается об этом в журнале. Записи в журнале должны соответствовать записям в табеле учета использованного рабочего времени и подсчета заработка.

Организация документооборота: прием, регистрация и контроль за сроками исполнения

Прием и регистрация

- Все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов надписью «лично») вскрываются канцелярии образовательного учрежден
- Регистрации в день их поступле подлежат все документы, требую учета, исполнения, использования справочных целях.
- Регистрационный штамп ставится правом нижнем углу документа и сост из номера документа по порядку и д поступления.
- В образовательном учреждении с объем... документооборота до 600 документов в год регистрация документов производится в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

Журналы могут выглядеть следующим образом:

Форма журнала регистрации поступающих документов

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации отправляемых документов

Дата и индекс документа	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Организация документооборота: прием, регистрация и контроль за сроками исполнения

Прием и регистрация

Если объем документов превышает 600 в год, то принимается единая регистрационно-контрольная карточка (РКК), которая выглядит следующим образом:

Регистрационно-контрольная карточка

Лицевая сторона

1 3 5 7 9 11 13 15 17 19 21 23 25 27 29 31		
Корреспондент		
Дата поступления и индекс	Дата и индекс документа	
Краткое содержание		
Резолюция или кому направлен документ		
Отметка об исполнении документа		

Обратная сторона

	Контрольные отметки	
Фонд №	Опись №	Дело №

Бланки РКК могут изготавливаться типографским способом или методом оперативной полиграфии на бумаге формата А5 (148 х 210 мм) или формата А6 (105 х 148 мм) по ГОСТ 9327-60.

Календарная шкала РКК используется для контроля за сроками исполнения документа. На ней отмечается число месяца, к которому документ должен быть исполнен.

Организация документооборота: прием, регистрация и контроль за сроками исполнения

Контроль за сроками исполнения документов

- Ответственность **за своевременное и качественное исполнение документов** несут руководитель образовательного учреждения, заведующий канцелярией, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении (секретарь).
- Контроль осуществляется следующим образом: в журнале регистрации поступающих / отправляемых документов или на РКК в графе «Срок исполнения» проставляется соответствующая дата. Карточки располагаются в контрольной картотеке по исполнителям, по срокам исполнения и т.д.
- Вся поступающая в образовательное учреждение документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок 1 месяц; жалобы, заявления - в течение месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.
- Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в РКК или журналах регистрации делается отметка об исполнении.
- Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело.

Обеспечение хранения документов и их использования

Составление номенклатуры и формирование дел

Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения и представляет собой классифицированный список наименований дел, заводимых в делопроизводстве образовательного учреждения.

Форма номенклатуры дел может выглядеть следующим образом:

Наименование общеобразовательного учреждения			УТВЕРЖДАЮ Директор
	(подпись)		(расшифровка подписи)
			00.00.2001

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

(место составления)

на _____ **год**

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Должность составителя				
		(подпись)	расшифровка подписи)	

Дата

Виза зав. ведомственным архивом (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО			СОГЛАСОВАНО		
Протокол ЦЭК (ЭК)			Протокол ЭПК архивного учреждения		
от		№	от		№

Обеспечение хранения документов и их использования: формирование дел

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

• Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

• При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

• Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

• В деле группируются документы одного календарного (01.01-31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

• Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

Обеспечение хранения документов и их использования: формирование дел

Систематизация отдельных категорий документов

- Распорядительные документы группируются в деле **по видам и хронологии** с относящимися к ним приложениями.
- Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу и от приказов об отпусках, командировках и т.д.
- Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09-31.08) года.
- Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.
- Документы в личных делах располагаются в определенном порядке.
- В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.
- Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.
- Переписка группируется в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Документ-ответ помещается за документом-запросом в хронологической последовательности.

Обеспечение хранения документов и их использования: подготовка документов к передаче в архив, обеспечение сохранности дел

Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценности документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия, которая назначается приказом руководителя образовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают ответственного за ведение делопроизводства в образовательном учреждении (секретаря).

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

Обеспечение хранения документов и их использования: подготовка документов к передаче в архив, обеспечение сохранности дел

Оформление дел

Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ НАДПИСЬ ДЕЛА № 2-05

В настоящем деле подшито и пронумеровано *40 (Сорок)* листов,
(цифрами и прописью)

в т.ч. литерные листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи *1 (Один)*
(цифрами и прописью)

Секретарь *Иванова* *С.С. Иванова*

31.12.2012

Название вышестоящей организации

Наименование учебного заведения

ДЕЛО № 2-05

Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением
(заголовок дела)

Начато: *01.01.2012 г.*

Окончено: *31.12.2012 г.*

На *40* листах

Хранить *5 л.*

Обеспечение хранения документов и их использования: подготовка документов к передаче в архив, обеспечение сохранности дел

Оформление дел

По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

•в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;

•из заверительной надписи на обложку дела выносится количество листов в деле.

Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

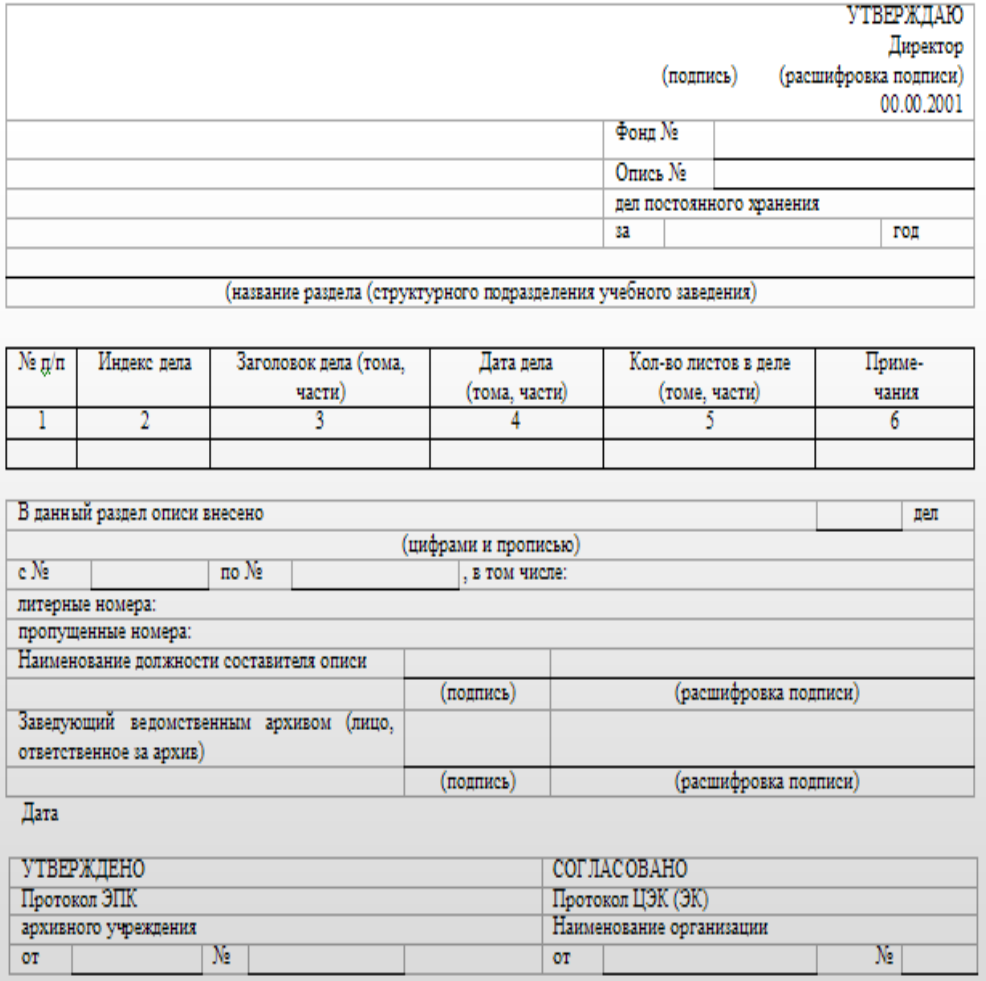
Обеспечение хранения документов и их использования: подготовка документов к передаче в архив, обеспечение сохранности дел

Описание документов постоянного срока хранения

По окончании делопроизводственного года в тех образовательных учреждениях, которые являются источниками комплектования государственных архивов, производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись.

Описи составляются ответственным за ведение делопроизводства в образовательном учреждении (секретарем) раздельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы учебного заведения.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.2001

Фонд №
Опись №
дел постоянного хранения
за год

(название раздела (структурного подразделения учебного заведения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Приме-чания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено дел
(цифрами и прописью)
с № по №, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:
Наименование должности составителя описи
(подпись) (расшифровка подписи)
Заведующий ведомственным архивом (лицо, ответственное за архив)
(подпись) (расшифровка подписи)
Дата

УТВЕРЖДЕНО	СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК	Протокол ЦЭК (ЭК)
архивного учреждения	Наименование организации
от №	от №

Обеспечение хранения документов и их использования: подготовка документов к передаче в архив, обеспечение сохранности дел

На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении. →

Обеспечение сохранности дел

Ответственность за сохранность документов образовательного учреждения несет руководитель.

Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.

Наименование общеобразовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(подпись) (расшифровка подписи)
00.00.2001

АКТ №
(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда №
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого (цифрами и прописью) дел за годы.

Описи дел постоянного хранения за годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК
(наименование архивного учреждения)
(протокол от №).

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
протокол ЦЭК (ЭК)
от № .

Документы в количестве дел, весом кг
сданы в
(наименование организации)
на переработку по приемосдаточной накладной от №

Наименование должности работника организации, сдавшего документы
(подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника ведомственного архива (службы делопроизводства), внесшего изменения в учетные документы
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

Служба поддержки управляющих советов

edu-sovet.ru

Служба поддержки Управляющих советов

Школа и право

Бесплатную консультацию по вопросам защиты прав участников образовательного процесса можно получить в Интернет-приемной на usperm.ru

USPERM.RU

ВОПРОС - ОТВЕТ

- Интернет-приемная (Вопросов: 73)
- Двойка по итогам года, пропуски, второй год (Вопросов: 60)
- 10,11 класс(поступление, перевод, исключение, 2-й) (Вопросов: 91)
- Переезд, перевод в другую школу (Вопросов: 14)
- Управление школой (Вопросов: 12)
- Основания для отчисления (Вопросов: 10)
- Необоснованные оценки (Вопросов: 16)
- О правилах приема в образовательные учреждения (Вопросов: 24)
- ЕГЭ, ГИА, аттестация (Вопросов: 25)
- Права учащихся (Вопросов: 28)
- Трудовые права педагогов (Вопросов: 90)
- Права родителей (Вопросов: 38)
- Сбор средств на нужды школы (Вопросов: 14)
- Дети с ограниченными возможностями (Вопросов: 5)
- Обучение на дому (Вопросов: 4)
- Учитель нарушает права учеников (Вопросов: 34)