**Деятельность руководителя ОО по делопроизводству.**

***Яловая Е.П., директор МБОУ «Джарлинская ООШ»***

***Адамовского района***

**Слайд № 1**

Работа с документами - это одна из составных частей процесса управления и принятия управленческих решений, которая существенно влияет на оперативность и качество управления. Каждый этап процесса принятия управленческого решения в образовательном учреждении самым тесным образом связан с документационным обеспечением управления.

**Делопроизводство**- это система документального оформления работы учреждения.

**Слайд № 2**

**Документирование управленческой деятельности -**это фиксация на бумаге или других носителях информации управленческих действий.

Документирование включает все операции по подготовке, составлению, оформлению и изготовлению документа.

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать:

1. правила, обеспечивающие их юридическую силу,

2. соответствие действующему законодательству,

3. правильность оформления,

4. качество содержания,

5. возможность оперативного поиска.

**Слайд № 3**

**Нормативная база делопроизводства**

* Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (приказ Федеральной архивной службы России от 27.11.2000 №68);
* Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64);
* ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

**Слайд № 4**

**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.).

**Слайд № 5**

**В нашей школе организация делопроизводства основывается на следующей нормативно-правовой базе:**

1. Положение о документообороте в МБОУ «Джарлинская ООШ»
2. Номенклатура дел школы,
3. Положение об архиве МБОУ «Джарлинская ООШ»;
4. Положение о постоянно действующей экспертной комиссии;

Для совершенствования документационного обесп**е**чения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов разработана **Положение о документообороте**. Персональная ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность документов и дел в школе возложена на секретаря. Контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляется директором Школы.

Делопроизводство ведется в соответствии с утвержденной директором школы **Номенклатурой дел.**

Номенклатура дел – один из основных документов, который должен быть разработан в организации.

Номенклатура дел разрабатывается для того, чтобы:  
– вести учет дел, заведенных в течение года в организации и в ее структурных подразделениях;  
– формировать дела (обеспечивать порядок при подшивке документов в дела);  
– вести индексацию дел;  
– обеспечить поиск документов.

Для образовательных организаций разработана Типовая номенклатура дел, которая предусматривает обязательный перечень дел, которые заводятся в образовательных организациях. Типовая номенклатура дел определена в Методических рекомендациях по работе с документами в бщеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования РФ от 20.12.2000 №03-51/64);

В каждой организации разрабатывается индивидуальная номенклатура дел. При этом заголовки дел и сроки хранения документов полностью переносятся в нее из типовой номенклатуры.

Номенклатуру дел нужно разработать и утвердить в организации в конце каждого календарного года, а в действие ввести с января очередного года. Обязательно должен быть издан приказ «Об утверждении Номенклатуры дел».

В конце календарного года нужно завести столько папок, сколько дел числится в структурном подразделении по номенклатуре дел. На обложки папок из номенклатуры перенесите заголовки дел и индексы.

**Положение об архиве** разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается директором школы. Данный документ определяет состав документов архива, его задачи, функции, права и ответственность

По окончании календарного года служба делопроизводства организации должна составить итоговую запись о количестве заведенных дел (томов, частей) постоянного и временного хранения (п. 3.2.5.6 ГСДОУ, утвержденной приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33).

Ежегодно должен проводится отбор документов на постоянное и временное хранение, а также для уничтожения. Этот отбор проводится в структурных подразделениях под руководством директора школы. Отбор предполагает анализ фактической ценности документов: определяется научная, практическая ценность и соответствующие сроки хранения.

**Слайд №6**

Уничтожение документов оформляется актом, который подписывает председатель и члены экспертной комиссии. Утверждает акт руководитель .

**Слайд №7**

**Как оформить дело перед сдачей его в архив**

Перед сдачей на архивное хранение дело нужно оформить окончательно, а именно:  
– составить внутреннюю опись;  
– составить лист-заверитель;  
– подшить (переплести) дело;  
– пронумеровать листы дела;  
– оформить обложку дела.

Такой порядок предусмотрен пунктом 3.4.2 ГСДОУ, утвержденной приказом Главархива СССР от 25 мая 1988 г. № 33. Р.

**Слайд № 8**

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.

**Слайд№9**

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.

В общеобразовательных учреждениях, где имеется не менее трех работников, ведутся **книги приказов**: по основной деятельности, по кадрам и по движению обучающихся.

К приказам по личному составу нужно отнести приказы, при помощи которых документируют движение персонала – прием, перевод, перемещение, увольнение, отпуска, командировки и т. п. Остальные отнесите к приказам по основной деятельности.

Все приказы по личному составу нужно разделить на две группы: со сроком хранения 75 лет и со сроком хранения пять лет.

В первую группу входят приказы о приеме, увольнении, переводах, поощрениях, изменении анкетных данных (например, фамилии), длительных командировках.

Ко второй группе нужно отнести приказы о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных командировках в пределах России.

Такое разделение закреплено в статье 6 перечня, утвержденного Росархивом от 6 октября 2000 г.

Приказы издаются в печатном виде.

**Приказы по личному составу работников должны издаваться с применением унифицированных форм.**

Книги приказов должны быть постранично пронумерованы, прошнурованы, скреплены подписью директора и печатью школы.

**Слайд № 9**

*Приказы нумеруются с начала календарного года и регистрируются в книге приказов*.

**Должностная инструкция** составляется по каждой штатной должности.

**Слайд № 10**

Законодательно порядок составления должностной инструкции не урегулирован. Поэтому организация вправе самостоятельно решить, как ее оформлять и вносить в нее изменения. Например, внести изменения в должностную инструкцию организация может одним из следующих способов:  
– путем составления дополнительного соглашения к существующей должностной инструкции;  
– путем составления новой редакции должностной инструкции.

Основанием для внесения изменений в должностную инструкцию может быть приказ руководителя организации.

**Личные дела** ведутся на всех педагогических работников школы с момента поступления на работу и до момента увольнения, регистрируются в Книге регистрации личных дел сотрудников школы, хранятся в архиве 75 лет. Приём и увольнение работника регистрируется в Книге учёта личного состава работников школы, которая хранится 75 лет.

Изначально личное дело включает в себя документы, сопровождающие процедуру оформления приема на работу, так как оно заводится сразу же после издания приказа о приеме сотрудника на работу. В процессе трудовой деятельности личное дело пополняется другими документами. Последним, завершающим документом в папке личного дела будет копия приказа о расторжении трудового договора.

Личное дело формируйте в отдельной папке на каждого сотрудника. Это удобная форма систематизации персональных данных.

**Слайд № 11**

**Обложка личного дела** должна быть определённой формы

**Слайд № 12**

В личном деле обязательно должна находиться **Внутренняя опись.**

Внутреннюю опись документов сразу вложите в дело и заполняйте ее по мере поступления в него документов. Перед сдачей дела на архивное хранение на описи сделайте итоговую запись, в которой укажите, сколько всего документов находится в деле и из скольких листов оно состоит.

Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. При этом сами листы внутренней описи пронумеруйте отдельно. Документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке. Поэтому вначале во внутреннюю опись внесите документы, которые были приняты или оформлены при приеме на работу данного сотрудника, и далее – в хронологическом порядке их поступления в кадровую службу. Подписать внутреннюю опись должен сотрудник, ответственный за ее составление.

**Слайд №13**

Обычно в личное дело включаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Индекс**  **документа** | **Наименование документа** | **Кол-во листов** | **Номер**  **страницы дела** | **Дата**  **включения**  **документа в**  **личное дело** |
| 1 |  | Внутренняя опись документов дела | 1 | 2 |  |
| 2 | 03-04 | Личная карточка работника (ф.Т-2) | 2 | 3 | 25.04.1987 г |
| 3 |  | Анкета работника | 2 | 4 | 09.09.1987 г |
| 4 |  | Автобиография | 1 | 5 | 25.09.2014 г |
| 5 |  | Ксерокопия паспорта | 1 | 6 |  |
| 6 |  | Ксерокопия ИНН | 1 | 7 |  |
| 7 |  | Копия страхового пенсионного свидетельства (СНИЛС) | 1 | 8 |  |
| 8 |  | Копия документа об образовании | 1 | 9 |  |
| 9 |  | Документы о подтверждении подлинности диплома об окончании учебного заведения | 1 | 10 | 28.05.2013 г |
| 10 |  | Справка о наличии (отсутствии) судимости | 1 | 11 | 28.08.2016 г |
| 11 |  | Лист согласия на обработку персональных данных | 2 | 12 | 01.09.2009 г |
| 12 |  | Личное заявление о приеме на работу | 1 | 13 |  |
| 13 | 03-01 | Копия приказа о приеме на работу | 1 | 14 |  |
| 14 | 03-10 | Трудовой контракт и соглашения к нему | 2 | 15 | 01.09.2009 г |
| 15 | 03-09 | Аттестационные листы |  | 17 | 29.11.2012 г |
| 16 | 03-08 | Выписка из решения аттестационной комиссии (по результатам аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям | 1 | 18 | 29.11.2012 г |
| 17 |  | Копии удостоверений (сертификатов) о повышении квалификации | 1 | 20 | 26.02.2016 г |

В отделе кадров храните личные дела только работающих сотрудников. Дела уволившихся сотрудников передайте на хранение в архив. Документы личного дела подшейте на четыре (три) прокола в твердую обложку из картона (скоросшиватель) или переплетите таким образом, чтобы можно было прочитать текст всех документов, в том числе даты, визы и резолюции. Перед тем как подшить (переплести), удалите скрепки со всех документов.

В начало дела подшейте бланки форм для внутренней описи документов дела, а в конец – бланки листов-заверителей дела.

**График отпусков** представляет собой таблицу, в которой содержится информация о датах предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков сотрудникам структурных подразделений организации.

## Как составить график отпусков

График отпусков составляется сотрудником кадровой службы ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года и утверждается директором , заверяется подписью руководителя кадровой службы с учетом мнения выборного профсоюзного органа (если таковой имеется). Так, график отпусков на 2017 год должен быть утвержден не позднее 17 декабря 2016 года.

**Слайд № 14**

В качестве бланка графика отпусков применяют унифицированную форму № Т-7, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. № 1.

На этапе планирования, перед началом календарного года заполняются только 1-6 столбцы таблицы графика отпусков: структурное подразделение, в котором работает сотрудник, его должность по штатному расписанию, ФИО, табельный номер сотрудника (если таковой имеется), количество календарных дней отпуска и запланированная дата начала отпуска.

Работник должен быть ознакомлен с графиком отпусков под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Можно добавить в таблицу графу 11 для росписей сотрудников либо составить лист ознакомления в произвольной форме и приложить его к графику отпусков.

В случае если работника не устраивает дата начала отпуска либо он хочет разбить его на части, сотрудник может написать заявление о переносе отпуска и подписать его у руководителя. На его основании издается приказ и вносятся корректировки в график отпусков. Также дата отпуска может меняться и по инициативе руководителя в связи с производственной необходимостью. В данном случае издается приказ о переносе отпуска и также отображаются изменения в графике отпусков.

7-10 графы заполняются по мере ухода сотрудников в отпуск в течение года.  
В 7-м столбце указывается фактическая дата начала отпуска (она может совпадать с запланированной либо отличаться в случае изменения обстоятельств и переноса отпуска).  
8-й столбец содержит информацию о документе – основании переноса отпуска (заявление либо приказ руководителя).  
В 9-й графе указывается дата предполагаемого перенесенного отпуска.  
10-й столбец графика отпусков содержит описание причины непредоставления, перенесения либо продления отпуска.

**Слайд 15**

**В школе должна вестись:**

* Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
* Журнал регистрации трудовых договоров
* Книга регистрации приказов.
* Книга учёта личного состава
* Акты уничтожения документов с истёкшим сроком хранения.
* журнал ознакомления работников локальными актами.
* Журнал регистрации локальных актов.

Я надеюсь, что эти небольшие рекомендации, уважаемые коллеги, помогут вам успешно управлять вверенным вам учебным заведением.