

# Директору на заметку



## Делопроизводство в образовательном учреждении

**Татьяна Олеговна Шумилина,**  
заведующая кафедрой профессионального образования  
Владимирского института повышения квалификации  
работников образования имени Л.И. Новиковой,  
кандидат педагогических наук

Практически каждое решение, каждое действие руководителя образовательного учреждения подтверждается документом или описывается в документах. Именно документы для управленца — первичный источник информации, руководство к дальнейшему действию. Сколько времени в течение рабочего дня уходит на составление, оформление, учёт и контроль исполнения огромного числа входящих и внутренних документов? Как правило, от двадцати до восьмидесяти процентов этого времени расходуется на овладение нормативно-правовой базой и важнейшими правилами ведения документации. Решить эту проблему Вам поможет рационально организованная технология делопроизводства.

**?** Что такое номенклатура дел?  
● На основании каких нормативно-правовых документов она разрабатывается?

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в об-

разовательном учреждении, с указанием сроков их хранения — **номенклатура дел** — это важнейший элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов в образовательных учреждениях. Основой разработки может служить Примерная номенклатура дел общеобразовательных учреждений, утверждённая Министерством образования РФ 29 сентября 2000 г. Она используется как методика, позволяющая вносить элемент творчества при разработке конкретной номенклатуры дел. Единая форма бланка для номенклатуры дел установлена Архивной службой, опубликована в Государственной системе документационного обеспечения управления (ГСДОУ), Основных правилах работы ведомственных архивов и является обязательной для всех учреждений. В правила оформления номенклатуры дел включено положение об обя-

зательном согласовании с экспертной комиссией. После всех необходимых согласований номенклатура дел утверждается руководителем ОУ до начала нового делопроизводственного года. Номенклатура дел — документ постоянного срока хранения (статья 67 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения).

**?** Что относится к организационно-правовым документам образовательного учреждения? Как их правильно оформить?

Это устав, положения о коллегиях и совещательных органах учреждения, штатное расписание и должностные инструкции.

Общие положения об Уставе содержатся в статье 52 Гражданского кодекса РФ. В соответствии с 35 и 36 статьями

Закона РФ «Об образовании» (в ред. от 01.04.2012 № 25-ФЗ) управление государственными, муниципальными и негосударственными образовательными учреждениями осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом соответствующего образовательного учреждения.

Структура и содержание Устава образовательного учреждения определены статьёй 13 Закона РФ «Об образовании».

**Положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения.** К коллегиальным и совещательным органам образовательного учреждения относятся: общее собрание трудового коллектива, комиссия по охране труда, совет образовательного учреждения, управляющий совет, попечительский совет, общее собрание участников образовательного процесса (педагогов, родителей, учащихся), педагогический, методический совет, методическое объединение и др.

Текст положения о коллегиальных и совещательных органах учреждения должен состоять из следующих разделов: общие положения; задачи; функции; права и обязанности; ответственность; взаимоотношения.

В первом разделе «Общие положения» должно быть указано полное наименование коллегиального (совещательного) органа; его статус, место в организационной структуре, подчинение; порядок создания, реорганизации и ликвидации; структура; должность руководителя органа и порядок его замещения при отсутствии; порядок внесе-

ния изменений и дополнений в положение; перечень основных законодательных и нормативно-правовых документов, которыми должен руководствоваться орган в процессе работы.

Во втором разделе «Задачи» приводятся формулировки основных направлений деятельности и содержание задач, которые должен выполнять коллегиальный (совещательный) орган в процессе работы.

В третьем разделе «Функции» раскрывается деятельность коллегиального (совещательного) органа и степень его самостоятельности в принятии управленческих решений по основным направлениям работы образовательного учреждения.

Четвёртый раздел «Права и обязанности» должен содержать перечень предоставленных коллегиальному (совещательному) органу прав и обязанностей, необходимых его работникам для выполнения определённых поставленных задач.

В пятом разделе «Ответственность» определяется должностное лицо, которое руководит коллегиальным (совещательным) органом, а также перечисляются основные позиции, по которым работники несут коллективную ответственность за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на орган задач и функций, несоблюдение требований или неиспользование предоставленных прав.

В шестом разделе «Взаимоотношения» должны указываться

## КОНСУЛЬТАЦИИ

особенности взаимодействия данного коллегиального (совещательного) органа с другими действующими органами, а также особенности обеспечения его деятельности.

Дата утверждения положения, как правило, является датой вступления его в силу.

Положения о коллегиальных (совещательных) органах являются локальными нормативными актами, которые не обязательны с точки зрения трудового законодательства. Однако данные положения помогают решать многие вопросы, связанные с организационными функциями управления, так как они закрепляют распределение ролей и функций внутри ОУ.

**Штатное расписание** — правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда. Форма штатного расписания утверждена постановлением Госкомстата от 05 января 2004 г. № 1 (форма Т-3 в Альбоме форм первичной учётной документации).

В штатном расписании фиксируются следующие сведения: структурное подразделение (наименование и код); профессия (должность); количество штатных единиц; тарифная ставка (оклад); надбавки; месячный фонд заработной платы; примечания.

Штатное расписание визируется главным бухгалтером и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения «Об утверждении



штатного расписания». Изменения в штатное расписание вносятся приказом руководителя «О внесении изменений в штатное расписание».

**Должностная инструкция** — правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы. Должностные инструкции позволяют обеспечить чёткое разграничение обязанностей и прав между работниками. Кроме того, они могут дать объективную оценку деятельности работников, являются нормативной основой для применения к ним мер воздействия.

Должностные инструкции разрабатываются на все должности, которые предусмотрены штатным расписанием, на основе Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 с изменениями от 29 апреля 2008 г.) и Общероссийского классификатора специальностей по образованию (ОКСО-2010).

Должностная инструкция утверждается руководителем ОУ и выдаётся работнику под подпись.

Датой должностной инструкции является дата её утверждения.

Приказ о внесении изменений издаётся при необходимости перераспределения функций и должностных обязанностей, при реорганизациях, сокращении штатов и т.д.

Кроме того, должностные инструкции должны быть заменены и заново утверждены в следующих случаях:

- при изменении названия образовательного учреждения;
- при изменении названия должности;
- при изменении фамилии работника, проставившего визу ознакомления на подлиннике должностной инструкции.

**Что относится к организационно-распорядительным документам образовательного учреждения? Каковы государственные требования к их оформлению?**

К наиболее распространённым организационно-распорядительным документам образовательного учреждения относятся приказ, протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка и справка.

Оформление данной группы документов регламентируется ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000) и Государственным стандартом РФ ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введён в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

**Какие требования предъявляются к оформлению приказов?**

Различают два вида приказов: приказы по основной деятельности и приказы по личному составу.

Приказы по основной деятельности — правовые нормативные акты, реализующие управляемость объектов сверху вниз, т. е. от руководителя образовательного учреждения к работникам.

Текст приказа состоит из двух взаимосвязанных частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части указываются причины, послужившие основанием для издания приказа. Обычно данная часть начинается со следующих устойчивых словосочетаний: «В целях...», «На основании...», «В связи с...», «В соответствии с...». Фраза «Во исполнение...» не соответствует нормам современного русского языка и не должна использоваться при оформлении приказов.

Если основанием для издания приказа является какой-либо нормативный акт вышестоящего органа, то в констатирующей части следует указать вид документа, полное название (заголовок), номер и дату, т. е. приводятся все поисковые данные.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей глаголом ПРИКАЗЫВАЮ, который пишется прописными буквами с новой строки, без абзаца и кавычек, в конце глагола ставится двоеточие. Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте распорядительной части указываются исполнитель, предписываемое действие и срок исполнения.

Приказ может иметь приложения (дополнительные к основному тексту приказа материалы справочного, документационного или иного характера), на которые даются ссылки в соответствующих пунктах распорядительной части.

Последним пунктом в приказах указывается лицо, на которое возлагается контроль за исполнением документа (должность и Ф.И.О.).

Приказы по личному составу составляют отдельную группу кадровой документации и требуют определённых правил составления, отличных от приказов по основной деятельности. Они фиксируют приём на работу, перемещение по работе, увольнение с работы, установление должностных окладов, отпуска, командировки, изменение фамилии,ощрения, взыскания и т.д.

В настоящее время действуют унифицированные формы большинства приказов по личному составу (Постановление Госкомстата РФ от 05 января 2004 г. № 1).

Приказы по личному составу имеют следующий состав реквизитов (ГОСТ Р 6.30-2003): наименование организации; наименование вида документа; дата; номер; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об ознакомлении с приказом работника.

Нумеруются приказы в течение календарного года. Важно помнить — приказы по личному составу с разными сроками хранения не могут формироваться в одно дело.

Руководитель должен ознакомить каждого сотрудника

с приказом, после чего сотрудник ставит свою визу, состоящую из следующих элементов: «С приказом ознакомлен», подпись, расшифровка подписи и дата ознакомления.

Приказы вступают в силу с момента их подписания, но иногда в тексте приказа может быть указана другая дата вступления его в юридическую силу.

К текстам приказа по личному составу предъявляются особые требования: формулировки должны быть чёткими, точными, так как они отражают трудовые права работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ с изменениями от 07 ноября 2011 г. № 303-ФЗ).

Приказ оформляется на общем бланке формата А4.

Приказы по основной деятельности имеют срок хранения 5 лет. Приказы по личному составу о приёме, увольнении, перемещении сотрудников хранятся 75 лет. Однако приказы о предоставлении учебных отпусков, дежурств, взысканиях, краткосрочных внутри России командировках имеют срок хранения 5 лет в соответствии со статьёй 6 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения. Располагаются приказы в деле по порядковым номерам приказов.

## ? В каких случаях требуется оформление протокола?

**Протокол** — организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решения на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Протокол, как правило, ведётся во время заседания. Вести протокол должен секретарь или специально назначенное лицо от квалификации которого зависит качество протокольной записи выступлений.

Текст протокола чётко структурирован. Это означает, что независимо от вопросов, включённых в повестку дня заседания или совещания, хода их обсуждения, принимаемых решений текст документа будет состоять из определённых частей, расположенных в одинаковой последовательности.

Протокол оформляется на общем бланке формата А4. В его формуляр входят следующие реквизиты (ГОСТ Р 6.30-2003): наименование организации, указание вида документа (протокол), дата заседания, номер, место заседания, гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению), заголовок, текст, подписи.

По общим требованиям протокол должен оформляться не позднее чем через 5 дней после даты заседания. На протоколе проставляется именно дата заседания, а не окончательного оформления или подписания протокола. Номер протокола является порядковым



номером заседаний коллегиального органа в течение календарного или учебного года.

Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального органа в родительном падеже, например, «заседания комиссии», «собрания трудового коллектива».

Текст протокола подразделяется на две части: вводную, где указываются председательствующий, секретарь, присутствующие, повестка дня, и основную, где фиксируется ход заседания.

Присутствующие перечисляются в алфавитном порядке. Однако таким образом оформляется состав присутствующих, если их количество не превышает 15 человек. Если в заседании участвовало более 15 человек, указывают их количественный состав и делают отметку о том, что список (лист регистрации) прилагается к протоколу.

В повестке дня перечисляются вопросы, вынесенные на рассмотрение коллегиального органа. Каждый вопрос нумеруется и начинается с предлога «о» («об»). Например: О перспективах развития ... Об итогах ...

Основная часть текста протокола строится по разделам, соответствующим пунктам повестки дня. В каждом пункте могут быть такие части: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся прописными буквами, каждое с новой строки, после

них ставится двоеточие, и таким образом они зрительно разбивают текст.

Перед словом «слушали» проставляется номер соответствующего раздела (вопроса повестки дня). Остальные части (выступили, постановили или решили) не нумеруются.

В части «слушали» указывают фамилию и инициалы основного докладчика в соответствии с повесткой дня, далее через тире — содержание его доклада. Содержание выступления излагается от третьего лица единственного числа. После записи каждого выступления приводятся вопросы и ответы на них в порядке поступления.

Завершающая часть раздела по каждому пункту повестки дня — запись принятого по обсуждаемому вопросу решения. Решения должны быть конкретными и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

Полностью подготовленный протокол подписывается председателем и секретарём.

Решения коллегиальных органов доводятся до исполнителей в виде самостоятельных документов. В учреждениях, действующих на основе единоначалия, они проводятся в жизнь приказами по основной деятельности или личному составу.

Протокол является внутренним распорядительным документом, поэтому его удостоверения печатью не требуется.

### ? Какие виды актов существуют и в чём особенность оформления этого вида документов?

Акт — документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий. Акты составляются в самых различных ситуациях и потому имеют много разновидностей: акт приёма работ по договору, акт приёма-передачи документов, акт списания материалов, акт о несчастном случае на производстве, акт проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и др.

Акты подготавливаются комиссией, постоянно действующей или назначенной по приказу руководителя.

Обязательные реквизиты акта (ГОСТ Р 6.30-2003): наименование организации; наименование вида документа; дата; регистрационный номер документа; заголовок к тексту; текст; подписи; гриф утверждения (в необходимых случаях).

В общем случае текст акта состоит из двух частей — вводной и констатирующей. В вводной части акта указывается основание его составления. Далее указывается состав комиссии: фамилия, инициалы председателя и членов комиссии в алфавитном порядке.

В основной части акта излагаются цели, задачи, существо вопроса, характер, методы и сроки проделанной работы, её результаты, установленные факты. Текст акта может делиться на пункты, подпункты или иметь табличную форму.

После текста указываются сведения о количестве экземпляров акта, о месте их нахождения или адресатах, которым они отправлены. Все подписанные экземпляры акта имеют одинаковую юридическую силу.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении. Для ряда актов (по материальным, финансовым вопросам) необходимо, чтобы они были утверждены руководителем и заверены печатью учреждения.

Датой акта является дата события. Если работа комиссии продолжалась несколько дней, при составлении акта указывают дату окончания работы.

С актами ревизий, проверок знакомят всех лиц, деятельность которых они затрагивают. При этом в акте после подписей составителей ставится отметка («С актом ознакомлены:»), далее указываются должности, подписи, расшифровки подписей и даты.

**?** **Что такое докладная записка?**  
**• В каких случаях создаётся этот документ?**

Докладная записка составляется, если необходимо поставить руководителя в известность о каких-либо фактах, событиях, и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

Она должна иметь заголовок, раскрывающий её содержание. В первой части текста излагаются факты или события, послужившие поводом к её написанию. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, не-

обходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Датой докладной записки считается дата её подписания. Докладные записки подписываются составителем (автором).

**?** **Какие виды справок оформляются в образовательном учреждении?**

По содержанию информации справки подразделяются на документы по основной деятельности, удостоверяющие какой-либо факт или событие в деятельности ОУ, и справки по личному составу с информацией биографического характера.

По отношению к ОУ оформляют справки внешние и внутренние.

Основные функции справок: информационно-справочная, отчётно-аналитическая, сопроводительная. Функциональное назначение справок налагает определённые особенности на порядок их оформления и содержания.

Справки об итогах деятельности ОУ содержат описание проведённых мероприятий, их анализ и организационные выводы.

Справка, подтверждающая некий факт (событие), должна содержать: фамилию, имя, отчество лица, о котором сообщаются сведения (в именительном падеже); его должность; указание о том, для каких целей выдана данная справка. Подобные справки чаще всего применя-

## КОНСУЛЬТАЦИИ

ются при работе с персоналом учреждения.

На справке должна стоять дата её подписания, подпись и при необходимости печать. В тех случаях, когда ведётся учёт выдачи справок по журналу, ставят порядковый номер справки рядом с датой. Составляют подобные справки в одном экземпляре.

Справки, составляемые по запросу внешних организаций, должны быть подписаны руководителем учреждения. Такая справка должна иметь заголовок, раскрывающий её содержание и указывающий дату или период времени, к которому относятся сведения, изложенные в справке.

Если необходимо включить в справку сведения по нескольким вопросам, то текст её делится на разделы, количество которых определяется количеством освещаемых вопросов. Разделы должны иметь заголовок и нумерацию арабскими цифрами. Текст справки, имеющий цифровые показатели, может быть оформлен в виде таблицы.

При наличии в справке сведений финансового характера она подписывается руководителем, бухгалтером и заверяется печатью.

**?** **Какие требования предъявляются к ведению трудовых книжек работников?**

Эти требования изложены в «Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой



книжки и обеспечения ими работодателей», утверждённых Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

Ответственность за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек несёт специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом руководителя ОУ. Издание такого приказа по основной деятельности обязательно.

**? Что относится к обязательным документам по учёту личного состава ОУ? Необходимо ли оформлять личные дела работников?**

Основным документом по учёту работников ОУ является **личная карточка** (унифицированная форма № Т-2), которая оформляется на каждого сотрудника, принятого на постоянную и временную работу. Форма утверждена постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1. Личную карточку заполняют на сотрудников, принятых на работу согласно приказу (форма № Т-1 или Т-1а), а также на основании документов, предъявляемых работником в соответствии со статьёй 65 Трудового кодекса РФ.

**Личное дело** — совокупность документов, содержащих максимально полные сведения о сотруднике и его трудовой деятельности. Оно оформляется на каждого работника после издания приказа о приёме на работу. Согласно пункту 3.5.3 Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.) «личные дела... формируются в течение всего периода

работы данного лица в организации».

Законодательство не содержит перечня конкретных документов, включаемых в личное дело работника. Такой перечень существует только для отдельных категорий работников государственной службы. Перечень документов, которые приобщаются к личному делу, можно найти в пункте 5 Указа Президента РФ от 01 июня 1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности РФ в порядке назначения и государственные должности». Несмотря на то, что данный документ регламентирует ведение личных дел госслужащих, этот перечень можно использовать и другим организациям.

В соответствии со статьёй 85 Трудового кодекса РФ у работодателя находятся личные данные работника, к которым относится информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. К таковым, в частности, относятся документы, предъявляемые при заключении трудового договора (ст. 65 Трудового кодекса РФ), приказ о приёме на работу, трудовой договор и др.

Руководитель разрабатывает порядок сбора и хранения информации о сотрудниках. Для этого утверждается Положение о персональных данных работника. С 01 января 2007 г. вступил в силу Феде-

ральный закон от 07 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», цель которого — защита прав и свобод человека при обработке его персональных данных. В соответствии с требованиями данного закона в ОУ утверждается перечень лиц, которые имеют доступ к персональным данным сотрудников. Оформить этот документ можно либо приказом, либо приложением к Положению о персональных данных работника.

Листы документов, подшитых в личное дело, подлежат нумерации. Сведения об этих документах, включая нумерацию страниц, в пределах которых они расположены в личном деле, отражаются во внутренней описи. Опись помогает вести более упорядоченный учёт сведений о работнике. Её обязательно должен подписать составитель, указывая при этом свою должность, расшифровывая свою подпись и проставляя дату.

При закрытии личного дела подшивается заявление работника об увольнении или документы, которые обосновывают необходимость увольнения, копия приказа. Личные дела руководящих работников хранятся постоянно, сотрудников ОУ — 75 лет.

Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, а также их сохранность возлагается на руководителя образовательного учреждения. **НО**