

Серия «Управление образованием»

В.С. Басюк

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

ЧАСТЬ 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ



Москва
2016

Содержание

ВВЕДЕНИЕ	5
--------------------	---

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.	9
--	----------

ГЛАВА 2. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА	11
--	-----------

2.1. Документ и его виды	11
------------------------------------	----

2.2. Унифицированные системы документации	13
---	----

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов	13
--	----

<i>Требования к оформлению реквизитов документов</i>	<i>17</i>
--	-----------

2.3. Основные требования к построению формуляров-образцов, к разработке унифицированных на их основе форм документов с учетом возможности их машинной обработки и изготовлению бланков документов.	32
---	----

<i>Основные требования к построению унифицированных форм на основе формуляра-образца</i>	<i>33</i>
--	-----------

<i>Требования к расположению зон</i>	<i>36</i>
--	-----------

<i>Требования к расположению реквизитов</i>	<i>39</i>
---	-----------

<i>Требования к разработке унифицированных форм документов</i>	<i>40</i>
--	-----------

<i>Требования к изготовлению бланков.</i>	<i>41</i>
---	-----------

2.4. Издание нормативных правовых актов образовательной организации.	45
---	----

<i>Издание приказов</i>	<i>45</i>
-----------------------------------	-----------

<i>Издание локального акта.</i>	<i>47</i>
---	-----------

<i>Оформление протокола</i>	<i>49</i>
---------------------------------------	-----------

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	55
---	-----------

3.1. Организация ведения, учета и хранения документов, образующихся в результате деятельности дошкольной образовательной организации	55
--	----

<i>Ведение, учет и хранение приказов по дошкольной образовательной организации</i>	<i>55</i>
--	-----------

<i>Ведение, учет и хранение протоколов</i>	<i>57</i>
--	-----------

Ведение алфавитной книги записи воспитанников	57
Формирование и ведение документов по личному составу работников	58
Личное дело работника дошкольной образовательной организации	61
Прием и регистрация документов, поступающих в дошкольную образовательную организацию	66
Регистрация документов	67
Придание документам юридической силы	67
Контроль за сроками исполнения документов	70
Обработка и хранение документов	71
Составление номенклатуры и формирование дел	72
Формирование дел	72
Систематизация отдельных категорий документов	73
Подготовка документов к передаче в архив	73
Обеспечение сохранности дел	75
Предметный указатель	77

ПРИЛОЖЕНИЯ 80

Приложение 1. Унифицированная форма № Т-1	81
Приложение 2. Унифицированная форма № Т-1а	82
Приложение 3. Унифицированная форма № Т-2	83
Приложение 4. Унифицированная форма № Т-5	91
Приложение 5. Унифицированная форма № Т-5а	93
Приложение 6. Унифицированная форма № Т-6	94
Приложение 7. Унифицированная форма № Т-6а	96
Приложение 8. Унифицированная форма № Т-8	97
Приложение 9. Унифицированная форма № Т-8а	99
Приложение 10. Унифицированная форма № Т-9	100
Приложение 11. Унифицированная форма № Т-9а	101
Приложение 12. Унифицированная форма № Т-11	103
Приложение 13. Унифицированная форма № Т-11а	104
Приложение 14. Унифицированная форма № Т-10	105
Приложение 15. Унифицированная форма № Т-10а	107
Приложение 16. Унифицированная форма № Т-12	109
Приложение 17. Унифицированная форма № Т-13	116
Приложение 18. Приложение № 1 к постановлению Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69	118

Введение

Правильное и грамотное ведение документов, создаваемых в процессе деятельности дошкольной образовательной организации, а также поступающих в организацию, — успех решения поставленных перед организацией задач.

Каждая дошкольная образовательная организация на сегодняшний день является самостоятельным юридическим лицом, а значит, несет ответственность за договорные правоотношения, возникающие в процессе деятельности, согласно Гражданскому кодексу РФ; за трудовые отношения, являясь работодателем по отношению к работающим, регулируемые Трудовым и Административным кодексами РФ; осуществляет финансово-хозяйственную деятельность на основании Налогового и Бюджетного кодексов РФ.

Руководитель дошкольной образовательной организации должен грамотно организовать ведение делопроизводства в своей организации в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок данной деятельности на территории Российской Федерации.

В делопроизводстве операции не подразделяют по степени значимости, все они взаимосвязаны и в совокупности должны представлять собой систему, которая, с одной стороны, обеспечивает информацией управление организации, а с другой — сохраняет документы, свидетельствующие обо всех направлениях деятельности данной организации.

Ответственность за организацию делопроизводства дошкольной образовательной организации, своевременное и качественное исполнение документов, их оформление и сохранность несет руководитель дошкольной образовательной организации.

Делопроизводство, или документационное обеспечение управления — это отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Документы являются основанием для принятия управленческих решений, служат доказательством их исполнения и источ-

ником для обобщений и анализа, а также материалом для справочно-поисковой работы.

Для того чтобы документ можно было рассматривать как доказательство, он должен обладать юридической силой.

Одни документы, например, правовые акты федеральных органов законодательной и исполнительной власти, судебные, прокурорские, нотариальные и арбитражные акты, договорная документация изначально обладают юридической функцией. Другие наделяются юридической функцией в случае использования их как доказательства в суде, органах следствия и прокуратуры, нотариате, арбитраже и др.

Юридическая сила документа — это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Из этого определения следует, что любая организация или должностное лицо, выпускающее документ, обязано:

- соблюдать при его подготовке действующие нормы законодательства;
- издавать документы только в пределах своей компетенции;
- соблюдать действующие в определенное время общегосударственные правила составления и оформления документов.

Грамотно составленный официальный документ не только определяет степень грамотности лица, его составившего и подписавшего, но и обеспечивает его юридическую силу.

Данное методическое пособие поможет руководителю дошкольной образовательной организации или работнику, непосредственно осуществляющему ведение делопроизводства в организации, правильно организовать данную деятельность.

В основе пособия лежат государственные стандарты РФ, определяющие порядок ведения делопроизводства:

- Межгосударственный стандарт ГОСТ 6.10.5–87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца», утвержденный Постановлением Госстандарта СССР от 30 марта 1987 г. № 1056;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8–2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта»;

- Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. № 65-ст).

Глава 1. Организация делопроизводства в дошкольной образовательной организации

Нормативные правовые акты, разработанные федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, являются для дошкольной образовательной организации законодательной базой управления. Руководитель дошкольной организации разрабатывает концептуальные основы развития организации, поддерживая их собственной нормативной правовой базой (локальными актами). Таким образом, на основе разноуровневой законодательной базы руководитель создает единую нормативную систему управления дошкольной образовательной организацией, состоящую из нормативных правовых актов вышестоящих организаций и локальных актов самой организации.

Локальный акт — нормативный правовой акт, издаваемый руководством организации, направлен на урегулирование внутриколлективных отношений и действует только в пределах данной организации.

Организационно-распорядительный документ — это вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

Состав документов, образующихся в процессе деятельности дошкольной образовательной организации, определяется его компетенцией и функциями; сферой управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательными и другими организациями.

В состав документов дошкольной образовательной организации входят:

- Документы, обеспечивающие организационно-правовую деятельность. К данным документам относятся: устав; свиде-

тельство о государственной регистрации; лицензия на образовательную деятельность; свидетельство об аккредитации образовательной организации; коллективный договор; правила внутреннего распорядка; организационно-функциональная структура; штатное расписание; должностные инструкции.

- Организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, протоколы и т.д.
- Служебные документы: планы, отчеты, справки, акты, служебные записки и др.

Документирование — это запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Правила документирования определяют требования и нормы, устанавливающие порядок документирования.

Система документации — совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Организация работы с документами — это организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности организации.

Документооборот — движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Объем документооборота определяет количество документов, поступивших в дошкольную образовательную организацию и созданных ей за определенный период.

Унифицированная система документации (УСД) — система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности.

Унифицированная форма документа (УФД) — совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Глава 2. Создание документа

2.1. Документ и его виды

Рассмотрим, что же такое официальный документ, и какие его виды бывают.

Документ, или документированная информация — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Любой официальный документ имеет свои внешние признаки, которые позволяют его отличить.

Внешние признаки документа — признаки, отражающие форму и размер документа, носитель информации, способ записи, элементы оформления.

Носитель документированной информации — это материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде.

Государственным стандартом Российской Федерации предусмотрены следующие виды документов:

- **изобразительный документ** — документ, содержащий информацию, выраженную посредством изображения какого-либо объекта;
- **графический документ** — изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени;
- **аудиовизуальный документ** — документ, содержащий изобразительную и звуковую информацию;
- **кинодокумент** — изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный кинематографическим способом;
- **фотодокумент** — изобразительный документ, созданный фотографическим способом;
- **иконографический документ** — документ, содержащий преимущественно изображение произведения искусства, специальной или художественной фотографии;

- **фонодокумент** — документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи;
- **текстовый документ** — документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи;
- **письменный документ** — текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма;
- **рукописный документ** — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят от руки;
- **машинописный документ** — письменный документ, при создании которого знаки письма наносят техническими средствами;
- **документ на машинном носителе** — документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающих обработку его информации электронно-вычислительной машиной;
- **видеограмма документа** — изображение документа на экране электронно-лучевой трубки;
- **беловой документ** — рукописный или машинописный документ, текст которого переписан с чернового документа или написан без помарок и исправлений;
- **черновой документ** — рукописный или машинописный документ, отражающий работу автора или редактора над его текстом;
- **служебный документ** — официальный документ, используемый в текущей деятельности учреждения;
- **подлинный документ** — документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;
- **подлинник (официального) документа** — первый или единственный экземпляр официального документа;
- **дубликат документа** — повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
- **копия документа** — документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы;

- **заверенная копия документа** — копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;
- **дублетный документ** — один из экземпляров копии документа.

Каждый издаваемый документ имеет своего индивидуально-автора.

Автор документа — это физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Документы бывают двух типов: личного происхождения или официальные.

Документ личного происхождения (Ндп. личный документ) — документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей.

Официальный документ — документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке.

2.2. Унифицированные системы документации

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов

Вид письменного документа — принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Оформление документа — проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Состав реквизитов документов

Реквизит документа — обязательный элемент оформления официального документа. При изготовлении документов существуют обязательные реквизиты, придающие документу юридическую силу; отсутствие такого реквизита лишает документ юридической силы и делает его недействительным. Кроме того, существует понятие постоянной и переменной части реквизита документа. **Постоянная часть реквизита документа** — это неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении; **переменная часть**

реквизита документа — изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты:

- 01 — Государственный герб Российской Федерации;
- 02 — герб субъекта Российской Федерации;
- 03 — эмблема учреждения или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 — код учреждения;
- 05 — основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 — идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН / КПП);
- 07 — код формы документа;
- 08 — наименование учреждения;
- 09 — справочные данные об учреждении;
- 10 — наименование вида документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — регистрационный номер документа;
- 13 — ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 — место составления или издания документа;
- 15 — адресат;
- 16 — гриф утверждения документа;
- 17 — резолюция;
- 18 — заголовок к тексту;
- 19 — отметка о контроле;
- 20 — текст документа;
- 21 — отметка о наличии приложения;
- 22 — подпись;
- 23 — гриф согласования документа;
- 24 — визы согласования документа;
- 25 — оттиск печати;
- 26 — отметка о заверении копии;
- 27 — отметка об исполнителе;

28 — отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 — отметка о поступлении документа в организацию;

30 — идентификатор электронной копии документа.

Схемы расположения реквизитов документов приведены на рисунках 1 и 2.

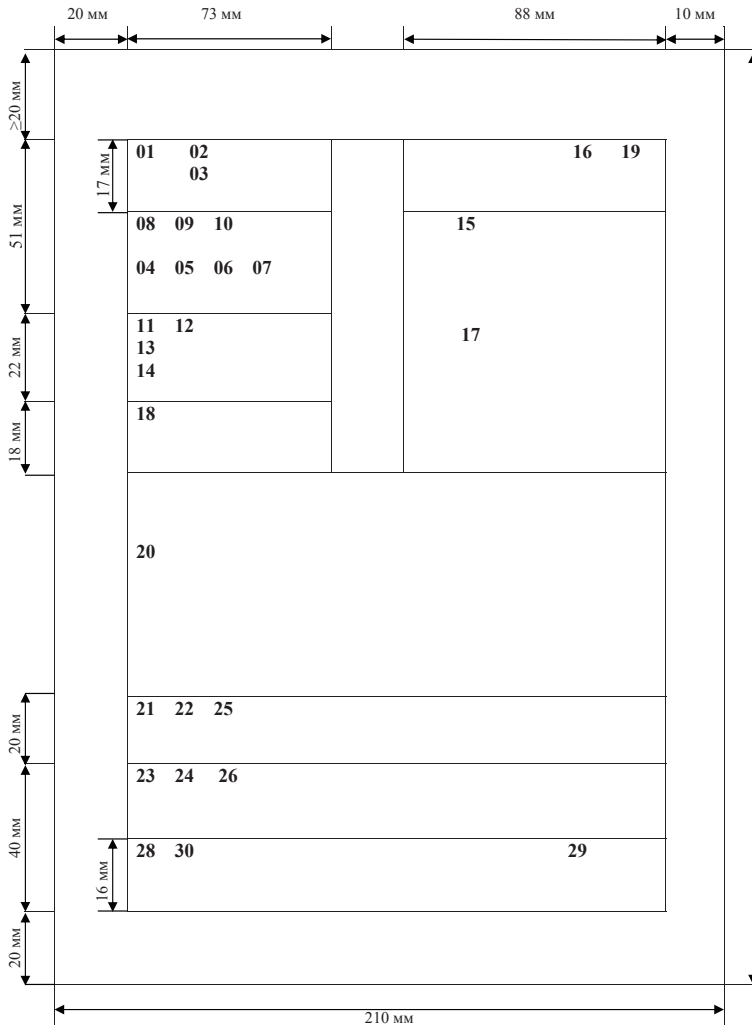


Рис. 1. Расположение реквизитов и границы зон на формате A4 углового бланка