

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

## **в образовательном учреждении**

Т.Н. Резепина,  
зав.отделом сопровождения  
информатизации региональной  
системы образования

*Правильно составленный документ – это краеугольный камень надлежащей защиты Ваших интересов*



Обработка документа (электронного или бумажного) требует серьезных материальных и трудовых затрат.

Согласно данным:

- ежегодно в мире появляется около **6 млрд документов**;
- суммарная стоимость обработки потока документов на предприятиях составляет **15 %** от их дохода;
- документы отнимают **60 %** трудового времени офисных служащих;
- **45 %** фонда оплаты труда составляют затраты на оплату обработки документов;
- **85 %** документов никогда не потребуются снова;
- **50 %** документов являются дубликатами;
- **60 %** документов устарели.

(По материалам журнала «ASAP»  
и исследованиям «Delphi Consulting Group»)

# Недостатки бумажного делопроизводства и документооборота

- процедуры согласования документов, ознакомления с резолюциями и передачи информации осуществляются «посыльными», что приводит к потерям большого количества времени на перемещение работников по территории, низкой оперативности ознакомления работников с резолюциями руководителей, срыву сроков выполнения документов;
- отсутствует возможность проследить «жизненный цикл» документа и, как следствие, возможность получить полный объем информации для принятия управленческих решений;
- нерегламентированный контроль исполнительской дисциплины, осуществляемый вручную путем проставления отметок в журналах и ежедневниках, приводит к снижению ответственности исполнителей;
- отсутствие единого электронного архива документов порождает многократное тиражирование бумажных экземпляров, неудобства в организации одновременной работы нескольких исполнителей с документом, неэффективность поиска документов в текущем архиве и архиве за прошлые периоды.

# **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

- это система документального оформления работы учреждения.

# ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- это фиксация на бумаге или других носителях информации управленческих действий.

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.

**Документ** с латинского – **свидетельство, доказательство**. Для того, чтобы его можно было рассматривать в качестве доказательства, он должен обладать юридической силой.

**Юридическая сила документа** – это свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

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

В делопроизводстве существуют единые требования и правила оформления документов управления, которые установлены государственными нормативными актами.

**Под унификацией** понимают приведение документов к единообразию:

- установление оптимального количества реквизитов,
- определение стандартных форматов бумаги,
- установление постоянного места расположения реквизитов на бумаге.

**Под стандартизацией** документов понимают установление единых норм и требований к документам.

Выполнение единых правил оформления документов обеспечивает:

- юридическую силу документов;
- оперативное и качественное составление и исполнение документов;
- организацию быстрого поиска документов;
- более активное использование компьютеров при составлении документов.

**Юридическая сила документа** – это свойство документа служить подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

Каждый документ должен быть составлен в соответствии с формуляром, принятым для данной разновидности.

**ФОРМУЛЯР** – это совокупность реквизитов, присущих определенному виду документа, расположенных в установленной последовательности.



**Реквизит** (от латинского *requisitum* – требуемое, необходимое) – информационный элемент документа.



# Виды классификации документов

Принцип классификации	Подклассы
По происхождению	Служебные, личные
По срочности	Срочные, несрочные
По гласности	Секретные, сов. Секретные, для служебного пользования, несекретные
По форме	Типовые, трафаретные, индивидуальные
По срокам хранения	Временного хранения, долговременного, постоянного
По характеру информационных связей	Входящие, исходящие, внутренние
По типу носителей	Бумажные, электронные
По стадии создания	Оригиналы, копии

# ВИДЫ КОПИЙ

**Выписка** – копия части документа, которая выдается на руки.

# ВИДЫ КОПИЙ

**Дубликат** – вид копии, имеющий одинаковую силу с подлинником (выдается в случае утери владельцем подлинного документа).

# КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

<b>Служебные</b>	<b>Личные</b>
<p>Исходят от имени организаций, предприятий или представляющих их должностных лиц (приказ, протокол, акт, распоряжение).</p>	<p>Исходят от имени частного лица (<u>автобиография</u> в биография, <u>резюме</u> в биография, резюме, <u>заявление</u> в биография, резюме, заявление, <u>доверенность</u> в биография, резюме, заявление, доверенность, <u>расписка</u> в биография,</p>

# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА



*Никогда человек не бывает так близок к совершенству, как при заполнении анкеты для приема на работу .*

*Народная мудрость*

# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

**Автобиография** – документ личного характера, в котором автором излагается в хронологическом порядке события жизни и освещает следующие вопросы:

год и место рождения, социальное происхождение и гражданство; когда и в каких учебных заведениях учился, какое получил образование и специальность; с какого времени стал работать самостоятельно; причины перерывов в работе и перехода с одной на другую.

## **Реквизиты:**

**название, содержание, подпись, дата.**



# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

**Резюме** (от французского "resume", "resumer" — излагать вкратце) – современная форма презентации анкетных данных для предоставления их в различные организации с целью получения работы.

Резюме посылается почтой ( в т.ч. и электронной), факсом, подается лично. Иногда к резюме прилагается так называемое «жизнеописание», которое детально освещает этапы профессионального становления личности и может быть использовано во время проведения интервью.

## Реквизиты:

имя, фамилия, домашний адрес, контактные данные (телефон, факс, e-mail), дата рождения, цель резюме, образование, трудовая деятельность, специальные знания, семейное положение, дата, подпись.



# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

**Доверенность** – документ, свидетельствующий о том, что одно лицо (доверитель) предоставляет право кому-либо (доверенному лицу) на совершение определенных действий или получение товарно-материальных ценностей. Выдаются официальными лицами (на бланках) и отдельными гражданами (в произвольной форме).

## Реквизиты:

название, ФИО доверителя с указанием места жительства и паспортных данных, ФИО доверенного лица с указанием места жительства и паспортных данных, содержание, подпись, дата;  
подпись должностного лица, удостоверяющего подпись доверителя, дата, печать.



# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

**Расписка** – это документ, удостоверяющий получение каких-либо материальных ценностей (денег, вещей, документов).

## **Реквизиты:**

название, содержание (указание должности ФИО лица выдавшего ценности, ФИО получившего ценности; перечень ценностей с указанием количества и цены, которые пишутся цифрами и в скобках прописью), подпись, дата.



# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

**Характеристика** – официальный документ, который выдает администрация учреждения, предприятия или организации и содержит отзыв о служебной, общественной деятельности сотрудника, учащегося.

## **Реквизиты:**

название, содержание, подпись, дата.



# СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ХАРАКТЕРА

**Заявление:** о приеме на работу, переводе на другую работу (важна дата), о предоставлении отпуска (важно указать вид отпуска, его продолжительность, основание для получения отпуска(справка-вызов, медицинская справка т. п.)), об увольнении (причина, дата увольнения).

## **Реквизиты:**

кому адресовано, кем написано, название документа, содержание, подпись, дата.



## **Организационные**

(положения, уставы, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка)

## **Документация о личном составе**

(приказы по личному составу, личные дела, трудовые договоры, трудовые книжки)

## **Распорядительные**

(постановления, распоряжения по организационным вопросам, приказы по основной деятельности)



**ОРД**

## **Предложения, заявления и жалобы граждан**

## **Информационно-справочные**

(письма, телеграммы, докладные записки, справки, протоколы, акты)

## **Финансово-бухгалтерские документы**

(для образовательных учреждений, имеющих статус юридического лица)

# ВИДЫ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ И ИХ НАЗНАЧЕНИЕ

ОРГАНЫ УПРАВЛЕНИЯ	ДОКУМЕНТЫ
Министерства	приказы, инструкции, указания
Гос.комитеты, комитеты и комиссии	Постановления, приказы, инструкции, указания
Департаменты и управления	Решения, распоряжения, приказы, инструкции, указания
Администрация предприятий, учреждений, организаций	Приказы, инструкции, указания
Частные предприятия	Решения

Все перечисленные документы являются правовыми актами.

# **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

# УСТАВ

-документ, в котором определены порядок образования, компетенция, структура, функции, права и обязанности образовательного учреждения в соответствии с законом «Об образовании РФ»(от 10.07.1992 № 3266-1 ст. 13) и Типовым положением об образовательном учреждении, а также иные вопросы, не противоречащие действующему законодательству и необходимые для осуществления его образовательной деятельности.

Например, **Устав муниципального образовательного учреждения.**

# ПОЛОЖЕНИЕ

- документ, который определяет порядок образования, права, обязанности и организацию работы учреждения (его структурного подразделения).

Например, Положение о Межведомственной комиссии по вопросам усыновления (удочерения) и иных форм устройства детей на воспитание в семьи

# ДОГОВОР

- это документ, фиксирующий соглашение двух сторон об установлении каких-либо отношений и регулирующий эти отношения.

Может быть заключен:

- между гражданами и организациями (относятся к документам по личному составу), например, **трудовые договоры**,
- между организациями (относятся к организационным документам), например, **Договор об отношениях между учредителем и образовательным учреждением** и
- между отдельными гражданами.

## Договор об отношениях между учредителем и образовательным учреждением

Наличие договора обеспечит правовую четкость в определении функций сторон и их ответственности.

Главным в договоре является определение системы бюджетного финансирования образовательного учреждения. Также указываются принципы, нормативы финансирования, возможности и порядок их изменения, сроки финансирования, ответственность учредителя (например, материальную задержку финансирования), а также оговаривается порядок приема в ОУ, порядок согласования открытия с учетом интересов родителей классов компенсирующего обучения, вопросы, связанные с развитием учебно-материальной базы и др.

# Договор об отношениях между учредителем и образовательным учреждением

## Реквизиты:

Наименование вида документа, дата, место составления, заголовок к тексту, текст, подписи сторон, его заключивших.

# ИНСТРУКЦИЯ

- свод правил, регулирующих организационные, научно-технические, финансовые и иные стороны деятельности организаций, предприятий, должностных лиц и граждан.

Например, **Должностная инструкция заместителя директора по учебно-воспитательной работе.**

## Должностная инструкция

- документ, который регламентирует правовое положение педагогического, административного и обслуживающего персонала. Регламентирует закрепление функций работника, а также закрепляет должностные обязанности и права работника, требования организации к его квалификации, профессиональным знаниям и умениям.

## Должностная инструкция

Должностная инструкция оформляется на общем бланке организации с указанием вида документа.

Основные разделы:

1. Общие положения,
2. Функции,
3. Должностные обязанности,
4. Права,
5. Ответственность,
6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Утверждается руководителем ОУ. Доводятся до сведения работников под расписку.

# ПРАВИЛА

- документы, в которых изложены основные требования, предъявляемые к сотрудникам организации. Утверждаются руководителем организаций и предприятий.

Например, Правила предоставления в 2006 году бюджетам субъектов Российской Федерации субсидий на внедрение инновационных образовательных программ в общеобразовательных учреждениях субъектов Российской Федерации и муниципальных общеобразовательных учреждениях;

Правила внутреннего трудового распорядка.

# **ИНФОРМАЦИОННО- СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

# СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

**Письмо** – документ, который применяется для обмена информацией между организациями, между организациями и частными лицами в процессе осуществления деятельности.

# СЛУЖЕБНЫЕ ПИСЬМА

Письма-просьбы

Письма-ответы

Письма-запросы

Информационные письма

Коммерческие письма

Инструкционные

Сопроводительные

Рекламные

Гарантийные

Инициативные

Письма-требования (рекламационные и претензионные)

# СПРАВКА

- это документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных событий.

Бывают **личного** (чаще всего подтверждающие работу, оплату труда сотрудника, место учебы детей) и **служебного характера** (информация по вопросам производственной тематики).

Служебные справки подразделяют на:

внутренние (не выходят за пределы организации, предназначены для руководства, составляются и подписываются автором) и внешние (оформлены на бланке организации в двух экземплярах).

# СПРАВКА

Обязательные реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; регистрационный индекс (номер); дата; текст; подпись; печать.

Текст справки личного характера следует начинать с ФИО в им. падеже, не рекомендуется использовать «*Настоящая дана...*», «*Настоящим подтверждает...*».

Типовая справка позволяет использовать трафаретные тексты.

# ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

- документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Готовится по инициативе автора или на основе устного или письменного указания руководителя.

Подразделяют на внутренние и внешние.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**  
по содержанию

Инициативная

Составляется с целью побудить адресата принять определенное решение. В тексте излагаются факты и конкретные предложения, рекомендации, выводы.

Информационная

Составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы.

Отчетная

Информируют о завершении работы, ее этапах, выполнении указаний, распоряжений и т.п..

# ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Разновидностью докладной записки являются **представления**. Они используются при документировании кадровой деятельности и составляются руководителем структурного подразделения для руководства организации. Представления составляют в случае поощрения работников, наложения взысканий, проведения аттестации.

# ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

- документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, проекта, программы и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Различают:

1. объяснительные записки, составляемые **по производственным вопросам** (объяснительные (пояснительные) записки, сопровождающие основной документ (отчет, программу, план и т.д.) и поясняющие содержание отдельных положений этого документа;
2. объяснительные записки, составляемые **по трудовым правоотношениям**. Текст должен быть убедительным и содержать неопровержимые доказательства.

ТК РФ трактует объяснительную записку как право работника на самозащиту. Работодатель обязан затребовать у работника объяснение, но работник вправе и отказаться его представить. При составлении имеет принципиальное значение указание даты ее составления и дата проступка, т.к. дисциплинарное взыскание возможно не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника.

## Реквизиты справки и докладной (объяснительной) записки:

Кому адресуется документ, название вида документа, дата, индекс, место составления, заголовок к тексту, текст, должность лица, написавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи.

# ПРОТОКОЛ

- это документ, в котором фиксируются ход обсуждения вопросов и принятие решения на собраниях, совещаниях, педсоветах, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Например, **Протокол заседания педагогического совета**

# ВИДЫ ПРОТОКОЛОВ

- **Стенографические**, в которых весь ход заседания записывается подробно;
- **Полные**, содержащие кроме обсуждаемых вопросов и принятых решений краткую запись выступлений докладчиков и участников;
- **Краткие**, в которых записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые решения.

# ПРОТОКОЛ

## СОСТОИТ ИЗ:

**ВВОДНОЙ ЧАСТИ** (указываются фамилии и инициалы председателя и секретаря заседания, присутствующих и приглашенных с указанием должности и организаций, которые они представляют (в алфавитном порядке); повестка дня заседания с перечнем вопросов для рассмотрения).

# ПРОТОКОЛ

## ОСНОВНОЙ ЧАСТИ

Делится на разделы, соответствующие пунктам повестки дня. Раздел состоит из частей: СЛУШАЛИ; ВЫСТУПИЛИ; ПОСТАНОВИЛИ. Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер вопроса повестки дня.

# ПРОТОКОЛ

Протокол подписывают **два лица:**  
председатель, ведущий собрание (совещание)  
и секретарь, записывавший ход собрания (совещания).  
Нумеруют в хронологическом порядке в течение  
учебного года.

**Выписка** – копия части документа, которая выдается на руки.

## **ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА**

## **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

- часть приказа (протокола), необходимая заинтересованному лицу, пишется «верно», должность лица, заверившего копию; личная подпись, расшифровка подписи; дата заверения, печать.

**Верно**

**Инспектор службы кадров    Личная подпись    Т.И.Иванова**

**21.10.2006**

# АКТ

- это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Составляются при инвентаризации, обследовании, ревизии, передаче товарно-материальных ценностей, передаче дел, уничтожении документов и т.д.

## Реквизиты:

Название учреждения, название структурного подразделения,

Вид документа, место составления,

дата, индекс, гриф учреждения,

заголовок к тексту, текст, подписи, составивших акт.

# **РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

- документ, который принимается высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления в целях разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления новых норм, правил, положений.

Например, **Постановление Правительства Российской Федерации N 89 от 14 февраля 2006 г.**

**"О государственной поддержке школ и вузов, внедряющих инновационные образовательные программы"**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

- правовой акт, который по сложившейся практике чаще всего издается заместителями руководителя или руководителями структурных подразделений в пределах их полномочий по текущим оперативным вопросам управления.

Использование такого вида распорядительного документа возможно тогда, когда он имеет место быть в перечне видов локальных актов устава данного учреждения.

Например, **Распоряжение о предоставлении информации по трудоустройству выпускников 9 и 11 классов.**

# РЕШЕНИЕ

- акт, принимаемый в коллегиальном порядке в целях разрешения наиболее важных вопросов компетенции.

Например, **Решение попечительского совета.**

# ПРИКАЗ

- правовой акт (нормативный документ), издаваемый руководителем учреждения для решения основных и оперативных задач, стоящих перед данным учреждением, на основе единоначалия.

- Приказы по основной деятельности
- Приказы по личному составу

# ПРИКАЗ

Стадии подготовки:

1. Изучение существа вопроса.
2. Сбор необходимой информации по существу поставленного вопроса.
3. Подготовка проекта приказа.
4. Согласование проекта приказа.
5. Подпись приказа руководителем учреждения.

# ПРИКАЗ

## Реквизиты:

Наименование учреждения, название вида документа (приказ), место издания, дата, номер, заголовок, текст, должность лица, подписавшего приказ, подпись, расшифровка подписи, отметка об ознакомлении.

# ПРИКАЗ

Текст состоит из двух частей:

**Констатирующей** (излагают цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа);

Если основанием к изданию приказа служит распорядительный документ вышестоящей организации, то в констатирующей части указывают название, номер дату распорядительного документа.

*«В соответствии с приказом Департамента образования от 00.00.0000 № «О подготовке к новому учебному году»...»*

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

# ПРИКАЗ

**Распорядительной** (перечисляют предписываемые действия).

Начинается со слова ПРИКАЗЫВАЮ с новой строки (без абзаца) прописными буквами, после него ставится двоеточие.

Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт начинается с конкретного действия (осуществить, обеспечить и т.д.)

В отдельном пункте называются лица, на которых возложен контроль за его исполнением.

*«Контроль за исполнением приказа возложить на ...»*