

ИНСТРУКЦИЯ

ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

в Негосударственной образовательной организации
Некоммерческое партнерство «БизнесШколаКонсультант»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Негосударственной образовательной организации Некоммерческое партнерство «БизнесШколаКонсультант»

(далее - Учреждение) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Учреждении.

1.3. Учреждение организует и ведёт делопроизводство на основе индивидуальных инструкций и других нормативно-методических документов, не противоречащих настоящей инструкции.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Учреждении, должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.5. Инструкция составлена с учетом требований 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 03.03.2003 № 65-ст); Федерального конституционного закона от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 30.06.2003); Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 13.05.2008); постановления Правительства РФ от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении

изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (в ред. от 14.12.2006), приказа Рособнадзора от 24.08.2006 № 1889 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в федеральной службе по надзору в сфере образования и науки» и приказа Рособразования от 29.06.2006 № 598 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по образованию», с Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях, утвержденными письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64).

1.5. Работники Учреждения несут персональную ответственность за невыполнение требований Инструкции, сохранность документов и неразглашение содержащейся в них информации. Об утрате документов немедленно докладывается руководителю учреждения и ответственному лицу, назначенному директором Учреждения

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в Учреждении возлагается на директора.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Учреждения.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Деятельность Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Учреждения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между Учреждением и другими органами управления и организациями.

2.2. При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером N 12 - для оформления табличных материалов, 14, 16, Times DL размером N 12, 14 через 1 - 2 интервала.

2.3. В Учреждении издаются приказы, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с его компетенцией.

Установленные указанными актами требования и правила могут быть отменены или изменены только путем издания новых распорядительных актов. Запрещается применять в этих целях такой вид документов, как письма.

Использование в этих целях телеграмм, телетайпограмм, факсограмм, телефонограмм допускается только в случае принятия безотлагательных мер и при условии обязательного последующего издания соответствующих актов по данному вопросу.

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ

ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Приказ

3.1.1. Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Учреждения.

3.1.2. Проекты приказов готовят и вносят заместители руководителя Учреждения.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Приказы подписываются руководителем Учреждения или по его поручению заместителем.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на заместителей руководителя Учреждения, которые готовят и вносят проект.

3.1.3. Приказ печатается на бланке установленной формы (приложения 1) шрифтом размером N 12-14.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к приказу выравнивается по левому полю.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером N 12-14 через 1 интервал и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В первой (констатирующей) части указывается основание или причина составления приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Если содержание приказа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть.

Преамбула в проектах приказов завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Она делится на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Действия однородного характера перечисляются в одном пункте.

В случае, если управленческое действие связано с конкретным исполнителем, соответствующий пункт приказа начинается с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте ставятся перед фамилией). В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа.

Если в приказе даны указания педагогическим работникам, то ниже делается запись: «С приказом ознакомлен», ставятся подписи этих работников и дата ознакомления.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на

отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: "Признать утратившим силу..."

Последний пункт приказа содержит указание о лице, ответственном за исполнение приказа в целом.

Подпись состоит из наименования должности и специального звания лица, подписавшего приказ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Приказы подписывает руководитель Учреждения, а в его отсутствии - лицо, его замещающее.

Приказ вступает в силу с момента его подписания руководителем Учреждения, если в тексте не указано другого срока.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанный приказ без разрешения лица, подписавшего приказ, не допускается.

Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, личному составу нумеруются отдельно. Страницы приказа и приложений нумеруются как единый документ.

В приложении к приказу на первом его листе в верхнем правом углу указывается "Приложение...", наименование распорядительного документа, его дата и регистрационный номер; например:

Приложение 2

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА

ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№

п/п

Дата регистрации
исходящего документа

Кому адресован
документ

Краткое
содержание
документа

Номер дела, в котором находится
копия документа

Примечание

1

2

3

4

5

6

ФОРМА РЕГИСТРАЦИОННОГО ЖУРНАЛА УЧЕТА
ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

№

п/п

Дата

поступления и входящий

индекс

документа

Корреспондент, дата

и исходящий

индекс

поступившего документа

Краткое

содержание

или заголовок

Резолюция

или кому

направлен

документ

Срок

исполнения

Отметка

о постановке

на контроль

Отметка

об

исполнении

№

дела

1

2

3

4

5

6

7

8

9

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Организация контроля исполнения

6.1.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения; информирование директора и заместителей руководителя Учреждения в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах; снятие с контроля, направление исполненного документа в дело; учет, обобщение, анализ хода и результатов исполнения документов.

6.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.1.3. Контроль исполнения обеспечивают:

Руководство Учреждения;

Специально назначенное руководителем Учреждения должностное лицо,.

6.1.4. Контроль соблюдения сроков исполнения документов и другие контрольные операции осуществляет руководство Учреждения.

6.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются директором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно", - в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

- внутренние документы - согласно указанному в них сроку; в случае, если срок исполнения не указан, то в месячный срок со дня регистрации (вступления в силу).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

6.1.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

7. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

7.1. Составление номенклатуры дел.

7.1.1. В целях правильного формирования дел Учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

7.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения с указанием сроков их хранения

7.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве Учреждения.

Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура Учреждения. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия направлений деятельности.

Графы номенклатур дел Учреждения заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 02-03, где 02 - обозначение структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре сохраняются одинаковые индексы для однородных дел разных направлений деятельности.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т. п.), а также вводных слов и сложных оборотов.

В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 4 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2007 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и т. п.

7.2. Формирование дел.

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

7.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии Учреждения.

7.2.3. 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.

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

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

7.3. Систематизация отдельных категорий документов.

7.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

7.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т. д.

7.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного (01.09 - 31.08) года.

7.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

7.3.5. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

7.3.6. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

8. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

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

8.2. Экспертиза ценности документов.

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

Экспертизу ценности документов в Учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

8.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя Учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря Учреждения.

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

8.3. Оформление дел.

8.3.1. 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 (приложение 4).

8.3.2. 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 (приложение 5).

8.3.3. 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 указывается 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 выносятся количество листов в деле.

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

8.3.5. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

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

8.3.7. 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.

8.4. Описание документов постоянного срока хранения.

8.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

8.4.2. Описи составляются должностным лицом, специально назначенным руководителем Учреждения.

8.4.4. Опись ведется в единой валовой нумерации.

8.4.5. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении (приложение 7).

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

В АРХИВ УЧРЕЖДЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу специально назначенного руководителем Учреждения лица и ответственных за делопроизводство должностных лиц по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел, актов о выделении к уничтожению документов и дел.

9.1. Организация проведения экспертизы ценности документов

9.1.1. Экспертиза ценности документов - отбор документов на хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

9.1.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении проводится:

на стадии делопроизводства - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив;

в архиве - в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

9.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

9.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается руководителем Учреждения. .

Приложение 1

(наименование учреждения)

ПРИКАЗ

"

"

200_ г.

№

г. Выборг

Приложение 2

Муниципальное

образовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа № 11

с углубленным изучением отдельных предметов

«Английская школа»

188800, Ленинградская область, г. Выборг

Школьный пер., д. 5

тел., 2-22-51, тел/факс: 2-03-78

E-mail: sch11@cit-vbg. ru

№

на

№

от

Приложение 3

Муниципальное образование "Выборгский район" Ленинградской области

муниципальное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11

с углубленным изучением отдельных предметов "Английская школа"

188800, Ленинградская область, г. Выборг Школьный пер., д. 5

тел/факс: 2-03-78 тел., 2-22-51 E-mail: sch11@cit-vbg.ru

"

"

200_ г.

№

Приложение 4

Заверительная надпись

В настоящем деле пронумеровано _____

(листов цифрами)

листов (прописью)

Должность _____ Подпись _____

(разборчиво)

Дата " ____ " _____ 200 ____ г.

Приложение 5

(название вышестоящей организации)

(наименование учебного заведения)

Дело N _____

(заголовок дела)

Начато: _____ 200 ____ г.

Окончено: _____ 200 ____ г.

На _____ листах

Хранить _____

Приложение 6

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

N

п/п

Индекс

документа

Дата

документа

Заголовок
документа

Номера листов
дела

Примечание

1

2

3

4

5

6

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 7

Наименование общеобразовательного УТВЕРЖДАЮ

учреждения Директор

Подпись расшифровка

подписи

00.00.2001

Акт

_____ N _____

(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 N _____

(название фонда)

| N | Заголовок | Дата | Номера | Индекс дела | Кол - во | Сроки | Приме- |

|п/| дела или | дела | описей |(тома, части) | дел |хранения |чание |

|п |групповой | или |(номенк - | по |(томов,| дела | |

| |заголовок |крайние |латур)за| номенклатуре |частей)| (тома, | |

| | | даты | год |или N дела по | |части)и | |

| | | дел | (годы) | описи | | номера | |

| | | | | | статей по | |

| | | | | | перечню | |

|---|-----|-----|-----|-----|
-----|-----|-----|

|1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному

составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

лица, проводившего экспертизу

ценности документов

Дата

Согласовано

протокол ЭК

от _____ N _____

Приложение 2

к приказу управления образования

от " _____ " _____ 2010 г. № _____

Примерная инструкция по кадровому делопроизводству

в _____

(наименование учреждения)

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция по кадровому делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единые правила кадрового делопроизводства в Учреждении и направлена на совершенствование кадровой работы в Учреждении
2. Кадровое делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование кадровой работы и организацию работы с кадровой документацией.
3. Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4. Ответственность за организацию кадрового делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с кадровыми документами в Учреждении возлагается на руководителя Учреждения.
5. Руководитель Учреждения определяет ответственных за ведение кадрового делопроизводства в Учреждении, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, осуществляют ознакомление работников Учреждения с нормативными и методическими документами по кадровому делопроизводству.
6. Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работников Учреждения, называется документацией по личному составу. К таким документам относятся: трудовые договоры; приказы по личному составу; трудовые книжки; личные карточки формы Т-2; личные дела; лицевые счета по заработной плате.
7. Ответственные за ведение кадрового делопроизводства несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов, об их утрате немедленно докладывают руководителю Учреждения.

8. Права, обязанности ответственного за ведение кадрового делопроизводства Учреждения определяются должностной инструкцией.

II. Основные требования к оформлению кадровых документов

1. Настоящая Инструкция устанавливает требования к порядку оформления, ведения, регистрации, хранения и учета:

- Приказов, связанных с регулированием трудовых правоотношений.
- Трудовых договоров.
- Должностных инструкций работников.
- Личных дел работников и доступа к ним.
- Личных карточек ф. Т-2.
- Трудовых книжек работников.

2. Кадровые документы Учреждения должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, не допускающими различных толкований, отредактированными.

3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на руководителя Учреждения.

4. В кадровом делопроизводстве используются унифицированные формы первичной учетной документации, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1.

5. Дата документа. Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом Учреждения, - дата его принятия; для утверждаемого документа Учреждения - дата утверждения. Для документов, составленных совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией (договор, акт, отчет и т. п.).

6. Подписание кадровых документов Учреждения. Кадровые документы подписываются руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Удостоверение печатью. На документах, требующих особого удостоверения их подлинности, ставится печать.

III. Правила подготовки и оформления кадровых документов

1. Приказы по личному составу Учреждения оформляются в соответствии с постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты", на бланках унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров.

2. Приказы по личному составу – это распорядительные документы, издаваемые руководителем Учреждения по вопросам регулирования трудовых правоотношений. Приказами по личному составу документируют такие процедуры кадров: прием на работу (форма Т-1); перевод на другую работу (форма Т-5); увольнение (форма Т-8); предоставление отпусков (форма Т-6); график отпусков (форма Т-10а); поощрение (форма Т-11); направление работника в командировку (форма Т-9).

3. Приказ подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности.

4. Для учета и хранения все приказы делятся на две группы:

- приказы о приеме, увольнении и переводе.

- приказы об отпуске, командировании, поощрении.

5. Приказы каждой группы регистрируются в отдельных журналах и хранятся в отдельных папках. Номера приказов о приеме, увольнении и переводе - с буквой "л" (например, N 168-л), номера приказов об отпуске, командировании, поощрении - с буквой "к" (например, N 168-к),

6. Должностная инструкция - нормативный документ, в котором определены функции, права и обязанности работника Учреждения. На основании должностной инструкции разрабатывается трудовой договор с работником Учреждения. Должностная инструкция должна содержать следующие разделы: общие положения; должностные обязанности; права; ответственность; требования к квалификации.

IV. Документы по установлению трудовых отношений

1. Основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме, составляемый в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника Учреждения на работу.

2. Личное заявление работника Учреждения о приеме на работу, как правило, пишется от руки в произвольной форме.

3. В заявлении указывается адресат (должность, инициалы, фамилия руководителя Учреждения), автор (фамилия, имя, отчество работника, должность, профессия, если это заявление о переводе работника на другую работу), его паспортные данные, место регистрации, номер телефона), наименование документа (заявление), текст в котором указывается, на какую должность (по какой профессии и квалификации), автор заявления просит принять (перевести) его на работу), подпись, дата.

4. На заявлении накладывается резолюция руководителя Учреждения.

5. Анкета (личный листок по учету кадров) является документом, содержащим сведения анкетно-биографического характера о работнике. Анкету (личный листок по учету кадров) поступающий на работу заполняет собственноручно без пометок и исправлений в одном экземпляре. Ответы на вопросы анкеты (личного листка по учету кадров) даются в соответствии с данными, которые содержатся в личных документах поступающего на работу. Анкета (личный листок по учету кадров) хранится в личном деле работника.

6. Автобиография является документом для получения дополнительных (по сравнению с анкетой (личным листком по учету кадров) данных о работнике. Автобиография составляется работником собственноручно без помарок и исправлений, пишется в произвольной форме, но в хронологической последовательности.

7. Приказ о приеме на работу оформляется в соответствии с унифицированной формой Т-1 и должен соответствовать требованиям Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения. Форма Т-1 предназначена для документирования индивидуального приема. Приказ о приеме объявляется работнику Учреждения под расписку.

1-й экземпляр приказа о приеме на работу остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для оформления лицевого счета и начисления заработной платы и 3-й экземпляр в личное дело работника. Унифицированная форма приказа Т-1 является основанием для заполнения службой кадров учетной формы «Личная карточка работника Т-2», внесения в трудовую книжку записи о приеме на работу или ее выдачи (для поступающих на работу впервые).

8. Приказ о перемещении, переводе оформляется унифицированной формой Т-5. Форма Т-5 предназначена для документирования перевода на другую работу. В случае если основанием для издания приказа является заявление о переводе на другую работу, то оно содержит следующие реквизиты: адресат (руководитель Учреждения, инициалы и фамилия), автор (должность, структурное подразделение, инициалы и фамилия), название вида документа (заявление), текст, подпись и дата. В тексте излагается просьба работника перевести его на другую должность, и (или) в другое структурное подразделение. На заявлении проставляется резолюция руководителя Учреждения. Приказ о переводе объявляется работнику Учреждения под расписку.

1-й экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию и 3-й экземпляр в личное дело работника.

9. Увольнение (прекращение трудового договора) работника Учреждения документируют формой Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником (увольнении)».

Приказ подписывает руководитель Учреждения. Приказ об увольнении объявляется работнику Учреждения под расписку.

1-й экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении, 2-й экземпляр передается в бухгалтерию для расчета с работником и 3-й экземпляр в личное дело работника.

10. Заявление об увольнении является письменной формой предупреждения работодателя о расторжении трудового договора по инициативе работника. Заявление пишется от руки, адресуется руководителю, в тексте излагается просьба работника об увольнении, причина и дата увольнения. В документе обязательно должна содержаться дата подачи заявления. Заявление помещается в личное дело вместе с приказом об увольнении.

11. Приказ о предоставлении отпуска работнику оформляется унифицированной формой Т-6. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Основанием для издания приказа о предоставлении отпуска служит заявление работника и график отпусков.

12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков (форма Т-10а), утверждаемым руководителем Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков применяется для отражения сведений о времени распределения ежегодных оплачиваемых отпусков всех работников Учреждения на календарный год по месяцам. При его составлении учитываются действующее законодательство, специфика деятельности Учреждения и пожелание работников. При переносе срока отпуска на другое время с согласия работника и руководителя Учреждения вносятся соответствующие изменения в график отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.11. Приказ (распоряжение) о поощрении работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-11. В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 191) работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой и др.). Основаниями для издания подобных приказов служат докладные записки, акты, решения профсоюзных комитетов, совета трудового коллектива. Приказ должен содержать указание вида поощрения (благодарность, ценный подарок, почетная грамота, премия и др.). Подлинник приказа остается на хранение в Учреждении, на его основании сведения о поощрении заносятся в трудовую книжку, личную карточку ф. Т-2 работника.

4.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания составляется в текстовой форме на бланке приказов на основании письменных объяснений работника и докладной записки.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его издания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт. Первый экземпляр приказа остается на хранение в Учреждении в деле приказов по основной деятельности.

До применения взыскания должно быть затребовано от работника Учреждения объяснение в письменной форме. В случаях отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт. В письменных объяснениях указываются причины происшедшего – нарушение трудовой дисциплины, невыполнение какого-либо задания и др. Письменные объяснения пишутся собственноручно, в одном экземпляре.

Докладная записка о нарушении трудовой дисциплины составляется работником, обнаружившим факт совершения проступка. Руководитель структурного подразделения передает объяснительную и докладную записки руководителю Учреждения для рассмотрения и резолюции. Резолюция пишется на докладной записке и должна содержать решение о виде дисциплинарного взыскания.

V. Документы по учету кадров

К учетным документам относятся:

1. Трудовая книжка работника – основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Трудовые книжки ведутся в порядке, предусмотренном «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденными постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 06.02.2004 N 51, от 01.03.2008 N 132, от 19.05.2008 N 373).

2. Личное дело – совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе.

Личные дела ведутся на всех работников Учреждения (в том числе на совместителей).

Личное дело оформляется после издания приказа о приеме на работу, формируется в течение всего срока работы работника и дополняется документами, характеризующими трудовую деятельность.

В состав документов личного дела работника входят следующие документы:

- внутренняя опись документов дела;
- анкета (личный листок по учету кадров);
- автобиография;
- копия документов об образовании;
- заявление о приеме на работу;
- трудовой договор;
- приказ о приеме на работу;
- копия трудовой книжки;
- копия паспорта;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

- дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т. д.).

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.

В дальнейшем в личное дело подшиваются следующие документы в хронологической последовательности: подтверждающие изменения анкетно-биографических данных работника (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей и др.); характеризующие деловые и личные качества работника (характеристики, отзывы, представления, аттестационные листы, биографические справки и др.).

Личные дела работников хранятся 75 лет.

Личные дела хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности. Ответственность за хранение личных дел возлагается на ответственного за ведение кадрового делопроизводства работника Учреждения.

3. Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения.

Запись производится с общей порядковой нумерацией, начиная с 1-го номера. Вновь поступившие педагогические работники записываются в порядке последующих номеров. На развернутой странице записывается не более 10 человек. Записи в книге должны быть документально обоснованы. В книге учета личного состава педагогических работников периодически отмечаются результаты аттестации учителей с указанием даты и номера решения аттестационной комиссии.

Книга учета личного состава должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора и печатью школы.

Запись сведений об обслуживающем персонале в данную книгу не производится.

(левая сторона)

№ п/п

Фамилия. Имя. отчество

Должность

Пол

Год рождения

Образование

Какое образовательное учреждение окончил, факультет, специальность, год окончания

|

До конца страницы (30 строк)

(правая сторона)

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

| Когда и | Какой | Общий | С какого | Дата | Награ- | Домаш - | Отметка |

| какие | пред- | стаж | времени | прохож- | ды, | ний ад- | о выбы- |

| курсы | мет | педаго- | работает | дения | персо- | рес, | тии, |

| повыше- | пре- | гической | в данной | аттеста- | нальное | телефон | причины |

| ния | пода- | работы | школе. | ции, за- | звание, | | выбытия |

| квали- | ет | при по- | Номер | ключение | ученая | | |

| фикации | | ступле- | приказа, | аттеста- | степень | | |

| окончил | | нии в | дата | ционной | | | |

| | | данную | | комиссии | | | |

| | | школу | | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

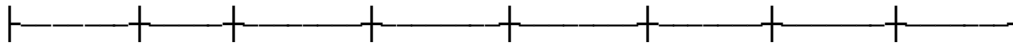
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

| | | | | | | | | |

|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

| | | | | | | | | |



До конца страницы (30 строк)

4. Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним

5. Личные карточки ф. Т-2;

Личная карточка работника Учреждения оформляется унифицированной формой Т-2. Личная карточка заполняется работником Учреждения в одном экземпляре, от руки (разборчиво), формулируются полностью, без сокращений на основании соответствующих документов (паспорта, трудовой книжки, военного билета, документа об образовании и др.). Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника Учреждения должны своевременно отражаться в личной карточке.

VII. Составление номенклатуры дел и формирование дел

1. Организация документов в кадровом делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, систематизацию документов, формирование и оформление дел в кадровом делопроизводстве и их передачу в архив Учреждения Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в кадровом делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения.

- В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

- с момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования. Выдача дел другим подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководителя Учреждения. Сторонним организациям дела выдаются по актам. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя Учреждения с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

РАЗДЕЛ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ОУ

Индекс дела

Заголовок дела (тома, части)

Кол-во

дел

(томов, частей)

Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню

Примечание

03. Кадры

03-01

Приказы руководителя Учреждения по личному составу

75 лет (статья 196)

03-02

Книга регистрации приказов по личному составу

Постоянно

(ст. 72а)

03-03

Приказы руководителя Учреждения об отпусках, командировках, поощрениях, наложениях дисциплинарных взысканий и др.

3 г. (статья 196)

03-04

Книга регистрации приказов об отпусках, командировках, поощрениях, наложениях дисциплинарных взысканий и др.

Постоянно

(ст. 72а)

03-05

Личные дела сотрудников Учреждения

75 лет

(статья 337)

03-06

Книга учета личных дел работников школы

Постоянно

(ст. 72а)

03-07

Личные карточки формы Т-2

75 лет

(ст.339)

03-08

Книга учета личного состава педагогических работников Учреждения

75 лет

(ст. 358а)

03-09

Книга регистрации трудовых договоров

5 лет

(ст. 221)

03-10

Список (штатно-списочный состав) работников

Постоянно

(ст. 349)

03-11

Трудовые книжки

До востребования и 50 лет после ухода с работы (ст. 342)

03-12

Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним

Постоянно

(ст. 358е)

03-13

Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики, графики)

75 лет

(ст. 74, 359, 366, 367, 384)

03-14

Графики предоставления отпусков

1 год

(ст. 356)

