

# **СПРАВОЧНИК ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

© Центр изучения проблем здравоохранения и образования, 2017

## **Аннотация**

В справочнике на основе действующих нормативно-правовых актов рассматриваются практические вопросы организации делопроизводства в образовательных организациях и органах управления образованием. Представлены правила оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, примерная инструкция по делопроизводству, положение об отделе документационного обеспечения, должностные инструкции работников, ответственных за организацию и ведение делопроизводства, список основных терминов в области делопроизводства и архивного дела.

Издание предназначено для руководителей учреждений образования, их секретарей, работников канцелярий, отделов кадров и всех, интересующихся вопросами делопроизводства.

## **Содержание:**

ПРЕДИСЛОВИЕ

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

1. Общие положения
2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов
  - 2.1. Приказ, распоряжение
  - 2.2. Постановления
  - 2.3. Положение, правила, инструкция
  - 2.4. Протокол
  - 2.5. Служебные письма
  - 2.6. Должностные инструкции
  - 2.7. Заявления
3. Правила оформления документов
  - 3.1. Общие требования к созданию документов
  - 3.2. Оформление реквизитов документов
  - 3.3. Бланки документов
4. Организация документооборота и исполнения документов
  - 4.1. Организация документооборота
  - 4.2. Организация доставки документов
  - 4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов
  - 4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов
  - 4.5. Порядок прохождения внутренних документов
  - 4.6. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи
  - 4.7. Учет количества документов
  - 4.8. Работа исполнителей с документами
  - 4.9. Организация делопроизводства по обращениям граждан
5. Поисковая система по документам
  - 5.1. Общие положения
  - 5.2. Регистрация документов
  - 5.3. Организация поисковой системы по документам
6. Контроль исполнения документов
7. Организация документов в делопроизводстве

- 7.1. Общие положения
- 7.2. Составление номенклатур дел
- 7.3. Формирование и оформление дел
- 7.4. Организация оперативного хранения документов
- 7.5. Комплектование и хранение документов в архиве организации
- 7.6. Сроки хранения документов в организации

8. Порядок передачи документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив

- 9. Порядок работы с секретными документами
- 10. Общие сведения о системах электронного документооборота
- 11. Особенности работы с электронными документами

ПРИЛОЖЕНИЕ N 1. Примерная инструкция по делопроизводству в образовательных организациях

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2. Примерное положение об отделе (службе) документационного обеспечения

ПРИЛОЖЕНИЕ N 3. Примерные должностные инструкции работников службы документационного обеспечения

ПРИЛОЖЕНИЕ N 4. Методические рекомендации по разработке и утверждению должностных инструкций работников образовательных организаций

ПРИЛОЖЕНИЕ N 5. Примерная инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан в органах управления образованием и образовательных организациях

ПРИЛОЖЕНИЕ N 6. Основные термины и определения в области делопроизводства и архивного дела

### **Список сокращений и условных обозначений**

БД – база данных.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 – национальный стандарт Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

ДОУ – документационное обеспечение управления.

РКК – регистрационно-контрольная карточка.

РКФ – регистрационно-контрольная форма.

РФ – Российская Федерация.

СУБД – система управления базами данных.

СЭД – система электронного документооборота.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.