

Справочник по делопроизводству и оформлению документов в образовательных организациях

© Центр изучения проблем образования и образования, 2016

Аннотация

В справочнике на основе действующих нормативно-правовых актов рассматриваются практические вопросы организации делопроизводства в образовательных организациях и органах управления образованием. Представлены правила документооборота и оформления документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003, 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. Бланки документов
 - 3.2. Оформление реквизитов документов
 - 3.3. Согласование документа
 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 6.30-2003 – государственный стандарт Российской Федерации "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

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.