

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ

Рудчик Е. Ю.

Тамбовский государственный университет имени

Г.Р.Державина, 19transformers98@gmail.com

В средней общеобразовательной школе, как и в любой организации невозможно обойтись без документов. Весь процесс деятельности школ документируется. Как правило, в составлении и оформлении документов принимают участие все сотрудники образовательной организации.

Директор школы осуществляет общее руководство школой. В своей деятельности он опирается на Закон РФ «Об образовании», Устав образовательного учреждения, и на другие законодательные акты. В сфере ДООУ на директора возлагается работа с официальными документами. Он занимается вопросами документирования и организации работы с документами, образующимися в процессе деятельности школы.

Работа завуча в отношении документов, заключается в составлении расписания, он также контролирует образовательный процесс: проверяет журналы, ведет отчеты о контроле работы.[1]

Основная работа с документами в школе возлагается на секретаря, специалиста по кадрам и бухгалтера.

Основные обязанности секретаря в школе:

- прием корреспонденции, поступающей в учебное заведение,
- ведение делопроизводства,
- контроль за своевременной подготовкой и рассмотрением документации,
- составление писем, запросов, ответов и других документов по распоряжению директора.

Специалист по кадрам работает преимущественно с кадровой документацией. Бухгалтер следит за финансами, которыми располагает школа, ведет бухгалтерскую отчетность, выплачивает заработную плату и т.д.

Все они, в своей деятельности, руководствуются законодательными, нормативными и правовыми актами касательно регламентации образовательной деятельности, правилами и инструкциями по ведению делопроизводства, номенклатурой дел. [4]

Теперь рассмотрим организацию работы с документами в образовательной организации.

Документы могут быть получены по почте, телеграфу, электронной почте, через факсимильную связь или доставлены курьером. Перед вскрытием конверта тщательно сверяется, пришла ли почта по адресу. После конверт вскрывается и проверяется наличие полного пакета документов-всех страниц и приложений к документам. Ошибочно доставленные письма возвращают на почту или пересылают по указанному на них адресу.

В случае значительного повреждения упаковки или отсутствия важных документов, следует составить акт. Акт составляется в произвольной форме в

двух экземплярах (один направляется отправителю, другой прикладывается к полученным документам). Конверты, как правило, после вскрытия утилизируются. Однако есть исключения. Конверт хранят в следующих случаях:

1. Адрес указан только на конверте, в документе он отсутствует или не читается.

2. В полученном документе не проставлена дата или она имеет значительное расхождение с датой получения письма.

3. Дата на конверте позволяет доказать время получения документов.

Регистрации подлежат входящие документы, которые требуют исполнения или которые предстоит использовать в справочных целях. Это означает, что следует регистрировать абсолютно все поступившие документы кроме некоторых исключений.[3]

Регистрировать входящие документы следует в день их поступления. Отметка должна содержать порядковый номер и дату. Обычно в образовательной организации при регистрации документов используют журнальную форму из-за небольшого документопотока. Сейчас же традиционные бумажные журналы используются, как правило, в школах небольших городов и школах сельской местности. В школах расположенных в крупных городах при регистрации документов используют электронный журнал. Электронный журнал представляет собой обычный файл World или Excel.

Зарегистрированные документы в этот же день передают на рассмотрение директору или завучу. Итогом рассмотрения становится вынесение резолюции, из которой должно быть понятно, кто исполнитель, каковы поручения и срок исполнения. В школе, как правило, таким исполнителем выступает сам директор или завуч.

Внутренние документы также регистрируются с использованием журнальной формы. Различные документы могут регистрироваться по месту их составления: приказы по личному составу, трудовые договоры и некоторые другие регистрируются специалистом по кадрам, бухгалтерская документация регистрируется бухгалтером и т.д.

Когда работа над документом завершена, исполненные документы помещаются в подходящее дело по номенклатуре дел.

Номенклатура дел - перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, составленный по установленной форме. Ее ведение является обязательным, т. к. она позволяет систематизировать и упорядочить документы в текущем делопроизводстве для обеспечения их оперативного поиска и использования. Также ее можно использовать для учета документов временных сроков хранения, отбора их к передаче в архив или на уничтожение. [3]

Самое сложное при составлении номенклатуры дел – сформулировать заголовки дел (они должны отражать всю документируемую деятельность с включением в нее всех подразделений организации) и правильно определить сроки хранения дел на основании действующих нормативных документов. На сегодняшний день действует типовой перечень, регламентирующий сроки

хранения документов – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения от 20.12.2019 №237. [2]

Правильно составленная номенклатура дел способствует эффективному ведению делопроизводства.

В дело помещаются документы по одному вопросу в логической (запрос-ответ) и хронологической последовательности:

1. входящий документ и приложение к нему (если есть);
2. документ во исполнение входящего и приложение к нему (если есть);
3. другие документы, имеющие отношения к этому вопросу.

Не допускается помещение в дело документов с различными сроками хранения.

Первоначально все документы находятся на оперативном хранении в структурном подразделении школы. Через 2–3 года после завершения делопроизводственного года документы постоянного и длительного (свыше 10 лет) сроков хранения (в т. ч. по личному составу) передаются по описям в муниципальный архив или хранятся в архиве школы. Документы временных сроков хранения (до 10 лет) обычно в архив не поступают. После истечения сроков их хранения и потери практического значения на них составляется акт, а документы уничтожаются. [3]

Список использованных источников:

1. Иванова, И. Чем занимаются завуч и директор школы: краткий обзор обязанностей для родителей / И. Иванова – Текст : электронный// Школа и Мы.– 2016. - URL: <https://shkola-i-my.ru/~/roditelskie-sobraniya/chem-zanimayutsya-zavuch-i-direktor-shkoly-kratkij-obzor-obyazannostej-dlya-roditelej> (дата обращения: 24.02.2021).

2. Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения : Приказ Росархива от 20 дек. 2019 г. №236. - Текст : электронный // Консультант Плюс : справочно-правовая система. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_345020/ (дата обращения: 25.02.2021).

3. Полоса, Е. Л. Как организовать ведение делопроизводства с нуля / Е. Л. Полоса. – Текст :электронный // Секретарь-референт. – 2017. - №7. - URL: https://www.profiz.ru/sr/7_2012/deloproizv_s_nulya/ (дата обращения: 25.02.2021).

4. Салов, М. Секретарь в школе: обязанности, должностные инструкции, условия работы / М. Салов. – Текст : электронный // FB.ru : электронное издание. - URL: <https://fb.ru/article/439507/sekretar-v-shkole-obyazannosti-doljnostnyie-instruktsii-usloviya-raboty> (дата обращения: 24.02.2021).