

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Школа безопасности «Ахъяр»

420129 г. Казань, ул. Расветная дом 4



Директор школы С.А.Хайруллина
Инструкция введена в действие приказом № 063
от 30 марта 2018г.

«Инструкция: общие правила по ведению делопроизводства в организации»

Работа с документами неизбежно требует регламентации всего комплекса выполняемых процедур - от момента создания документа до их хранения.

В целях рациональной организации документационного обеспечения в образовательных учреждениях предлагаются следующие методические рекомендации в работе по делопроизводству.

Непосредственное ведение делопроизводства в образовательном учреждении возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.. Требования действующих государственных стандартов (например, ГОСТа Р 6.30-2003) являются рекомендательными, а обязательные для применения акты имеют узкую сферу распространения. В сложившейся ситуации с нормативным регулированием делопроизводственных процессов возрастает роль локальных нормативных актов по вопросам обработки документов, создаваемых самими организациями на базе общегосударственных рекомендаций. Локальный нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. Локальный нормативный правовой акт утверждается (подписывается) руководителем учреждения.

Документирование управленческой деятельности образовательного учреждения

В состав документов образовательного учреждения входят:

Организационные документы (Устав общеобразовательного учреждения; договор с учредителем; положения о подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового

распорядка).

Распорядительные документы (*приказы, инструкции*); информационно-справочные документы (*протоколы, планы, отчеты, справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.*).

Документы, как правило, должны оформляться на бланках общеобразовательного учреждения, соответствующих стандарту (ГОСТ Р 6.30-97 с изменением №1 2000 г.), иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Нормативный правовой акт должен содержать следующие реквизиты: наименование органа, издавшего акт; наименование вида акта и его название; дата подписания (утверждения) акта и его номер; наименование должности и фамилии лица, подписавшего акт.

Локальный акт в форме Положения может в своей структуре содержать следующие разделы: общие положения; порядок организации целевого приема; общие правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний.

В Инструкции отражаются особенности структуры, штатного состава и направлений деятельности организации. Традиционно в таких инструкциях описывается порядок работы с организационно-распорядительными документами без рассмотрения других систем документации. Инструкция может включать различные разделы, основными из которых являются: общие положения; состав документов организации; подготовка документов, организация документооборота; информационно-поисковая система организации; контроль исполнения документов; организация документов в делопроизводстве; передача документов на архивное хранение.

Порядок и условия обязательного представления документированной информации доводятся до сведения граждан и организаций. При регистрации юридических лиц регистрационные органы обеспечивают их перечнями представляемых ими документов и адресами их представления. Перечни прилагаются к уставу каждого юридического лица.

При работе с такой документацией предусматриваются:

- своевременный переход к работе с новыми унифицированными формами, утвержденными постановлениями соответствующих ведомств;
- заполнение общегосударственных, отраслевых или ведомственных унифицированных документов по установленным правилам и с учетом предусмотренных сроков;
- внесение разрешенных изменений в типовые унифицированные формы документов с целью «привязки» их к особенностям деятельности конкретной организации.

Другую часть управленческой документации составляют организационно-распорядительные документы, которые не имеют, как правило, «жесткой» регламентации по форме и содержанию и ежедневно создаются в каждой организации в большом количестве. Именно для этой группы документов важно правильно решать вопросы, связанные с определением их видов и разновидностей, содержанием и порядком оформления.

Таким образом, основной задачей оптимизации процессов документирования управленческой деятельности является упорядочение состава и содержания документов, создаваемых по конкретным управленческим функциям и ситуациям. Наиболее целесообразным подходом к решению этой задачи следует считать разработку Табеля форм документов (далее Табель), в котором должны быть представлены все создаваемые в организации документы, сгруппированные по управленческим функциям.

Цель подготовки Табеля - определение оптимального количества форм документов для юридического оформления управленческих действий. Он позволяет исключить применение в организации видов и разновидностей документов, не соответствующих ее организационно-правовой форме или направлениям деятельности, необоснованно или несанкционированно заменяющих принятые в государстве типовые унифицированные формы документов.

Использование Табеля способствует сокращению трудозатрат и рабочего времени при решении задач документирования управленческих ситуаций. Форма Табеля определяется самой организацией. В Табель могут входить сведения:

- о наименовании формы документа;
- о присвоенном этой форме коде;
- о наличии общегосударственной формы документа;
- об условиях ее составления (периодичность; лицо, ответственное за подготовку документа и др.);
- о степени ограничения доступа к документу.

Наименования форм документов могут располагаться в Табеле по алфавиту, либо по функциональной принадлежности, что предпочтительнее.

Табель форм документов разрабатывается службой документационного обеспечения (ДОУ) - например, канцелярией - на основе материалов, представленных структурными подразделениями организации. Проект Табеля согласовывается с руководителями структурных

подразделений, подписывается руководителем службы ДОУ и утверждается приказом руководителя организации. Вступивший в силу Табель под расписку доводится до ответственных исполнителей - специалистов организации, участвующих в подготовке и обработке документов. Работники организации должны использовать только те формы документов, которые включены в Табель

Специалисты служб документационного обеспечения управления, кадровых служб и др., далеко не всегда выбирают оптимальные способы документирования при возникновении тех или иных управленческих ситуаций. Это приводит в одних случаях к составлению лишней документации, а в других - к ее нехватке. Необходимым дополнением к Табелю служит «Сборник типовых и графетных текстов документов» (далее - Сборник). Сборник должен отражать специфику деятельности организации и помогать работникам быстро, качественно и минимальными трудовыми затратами составлять и оформлять служебные документы по любым возникающим вопросам. Важной задачей службы делопроизводства является постоянное обновление и пополнение Сборника новыми образцами текстов, а также отдельными примерами правильного употребления языковых оборотов, составляющих основу делового стиля, которым должны быть написаны официальные документы. Типовые тексты, как правило, разрабатываются для многостраничных документов - положений, должностных инструкций, договоров и т.д. Графетные тексты характерны для небольших по объему документов, многократно составляемых в течение календарного года или периодическиготавливаемых из года в год.

Локальные нормативные акты, принятие которых обязательно

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников; основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации. Исключительно правилами внутреннего трудового распорядка организации также определяются: порядок введения суммированного учета рабочего времени; перечень работ, где по условиям производства предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно; места для отдыха и приема пищи работ, где необходимы специальные перерывы для обогрева и отдыха, а также продолжительность и порядок предоставления таких перерывов; порядок предоставления выходных дней в различные дни недели поочередно каждой группе работников в организациях, приостановка работы в которых в выходные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям. Правилами внутреннего трудового распорядка организации также могут определяться некоторые условия, которые можно закрепить в коллективном договоре.

К обязательным локальным нормативным актам относятся также:

- документы организации, связанные с защитой персональных данных работников, устанавливающие порядок обработки персональных данных работников;

- права и обязанности работников в этой области;
- порядок хранения и использования персональных данных работников в организации;
- порядок осуществления передачи персональных данных работника в пределах одной организации;
- перечень специально уполномоченных лиц, кому разрешен доступ к персональным данным работников.

Также обязательны - штатное расписание, график отпусков.

Особое значение стоит уделить **инструкциям по охране труда** для работников и документам организации, связанным с процедурными отношениями по охране труда. Они регламентируют:

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования **«Школа безопасности «Ахъяр»**

420129 г.Казань, ул. Рассветная дом 4

Приложение №1 к «Инструкции по ведению делопроизводства в организации»
Приказ № от

«Табель форм документов разрабатывается службой документационного обеспечения организации»

Табель форм документов предназначен для упорядочения всех кадровых документов организации. С его помощью руководство компании, а также работники отдела кадров могут получить информацию о тех документах, которые были созданы в течение определенного периода времени, с какой целью и в отношении каких сотрудников они создавались.

Образец оформления табеля форм документов

Табель документов отдела кадров не имеет унифицированной формы, утвержденной государством, следовательно, каждое предприятие вправе самостоятельно разработать форму табеля. Как правило, данный документ включает в себя следующую информацию:

- наименование вида каждого созданного кадрового документа;
- сведения о наличии либо отсутствии унифицированной формы для его составления;
- код формы каждого отдельного документа (для унифицированных форм — код по ОКУД или для самостоятельно разработанных форм — код по локальному классификатору, принятому организацией);
- условия заполнения того или иного документа;

Кроме того, табель в обязательном порядке должен содержать ссылку на **реквизиты приказа, которым он утвержден.**

Приказ об утверждении табеля форм кадровых документов подписывается руководителем организации, после чего данная форма передается в отдел кадров лицу, ответственному за его последующее заполнение.

Отражаемые в табеле кадровые документы могут быть систематизированы по алфавиту, либо по их функциональному признаку

Например, отдельно группируются документы, связанные с приемом сотрудников на работу, отдельно — документы на кадровое перемещение, увольнение и прочее. Второй вариант встречается на практике значительно чаще, поскольку считается наиболее удобным.

Состав реквизитов документов

При подготовке и оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 01 - Государственный герб Российской Федерации;
- 02 - герб субъекта Российской Федерации;
- 03 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код организации;

05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;

06 - идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП);

07 - код формы документа;

3 Требования к оформлению реквизитов документов

3.1 Эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках организаций в соответствии с уставом (положением об организации).

3.2 Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3.3 Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.4 Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

3.5 Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).02000000

3.6 Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному все учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии - полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

3.7 Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

3.8 Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено уставом (положением об организации) и должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД (класс 0200000).

3.9 Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2003 г. следует оформлять **05.06.2003.**

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 июня 2003 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2003.06.05.

3.10 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, представляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

3.11 Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.14 Место составления или издания документа указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

4. Требования к бланкам документов

4.1 Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210×297 мм)

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое; 10 мм - правое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее.

4.2 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

4.3 Расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков – угловой и продольный

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

- флажковым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.4 Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливаются следующие виды бланков документов:

- общий бланк; - бланк письма; - бланк конкретного вида документа.

4.5 При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

4.6 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ: Устав, договор, Контракты

РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ: Акты, приказы, положения, правила, инструкции, штатное расписание

ТАБЕЛЬ форм документов по вопросам работ с кадрами

разрешенных к применению в ЧОУ ДПО «Школа безопасности «Ахъяр»

Функции, задачи, ситуации	Наименование вида документа	Наличие унифицированной формы			Код формы по классификатору			Примечание
		Кем утверждена	Дата и номер документа	Номер формы	ОКУД	отрас-левому	локаль-ному	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Распорядительные документы	Приказ о приеме работника на работу (форма Т-2)	Директор		1	0200000		П	
	Личная карточка работника (Форма № Т-2)	делопроизводитель		2	0200000		К	
	Штатное расписание (Форма № Т-3)	Директор бухгалтер		3	0200000		Ш	
	Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Форма № Т-4)	директор		4	0200000		КН	
	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Форма № Т-6)	директор		5	0200000		П	
	График отпусков (Форма № Т-7)	Зам. директор		6	0200000		ГО	
	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (Форма № Т-8)	Директор		7	0200000		П	

	Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Форма № Т-9)	директор		8	0200000		П	
	Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Форма № Т-11)	директор		9	0200000		П	
	Табель учета рабочего времени (Форма № Т-13) (в форматах А4 и А3)	Зам. директора		10	0200000		Т	
	Примерная форма трудового договора (по основному месту работы на неопределенный срок)	директор		11	0200000		ТД	
	Положение о премировании работников	директор		12	0200000		ПП	
	Положение об оплате труда	директор		13	0200000		ПОТ	
	Личная карточка учета выдачи СИЗ	Зам.дир.		14	0200000		СИЗ	
	Правила внутреннего трудового распорядка	директор		15	0200000		Д	
	Положение о работе с персональными данными работника	директор		16	0200000		Д	
Организационная документация	Устав							
	Лицензия							
	Заключение Санэпидем.							

	Заключение Пожарного надзора МЧС России											
	Свидетельства регистрации Юридического лица											
	Свидетельство постановки в налоговый органе											

Начальник отдела кадров

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Главный бухгалтер

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)

Начальник юридического отдела

(подпись, дата)

(И.О. Фамилия)