

**РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО РАБОТЕ
С ДОКУМЕНТАМИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ**

НОРМАТИВНАЯ БАЗА

- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 года №01-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Государственный стандарт РФ 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 г. №65-ст).
- Положения общеобразовательных учреждений об организации делопроизводства

ПИСЬМО МИНОБРАЗОВАНИЯ РФ ОТ 20.12.2000

Г. №03-51/64 ВКЛЮЧАЕТ РАЗДЕЛЫ:

- Общие положения
- Документирование управленческой деятельности образовательного учреждения
- Прием и регистрация документов
- Контроль за сроками исполнения документов
- Составление номенклатуры и формирование дел
- Подготовка документов к передаче в архив
- Приложения (в количестве 24)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГОССТАНДАРТА РФ

ОТ 03.03.2003 Г. №65-СТ:

- Область применения
- Состав реквизитов документов
- Требования к оформлению реквизитов документов
- Требования к бланкам документов

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА:

- Общие положения
- Цели и задачи делопроизводства
- Принципы делопроизводства
- Функции делопроизводства
- Классификация документов
- Требования к оформлению документов
- Организация документооборота
- Номенклатура дел
- Отбор документов
- Требования к хранению и применению печати
- Перечень документов школы, подлежащих утверждению директором

СОСТАВ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 г. №03-51/64 предлагает Примерную номенклатуру дел
- Примерная номенклатура дел является основой для составления номенклатуры дел конкретного общеобразовательного учреждения, способствует правильному формированию дел, служит унификацией ведения делопроизводства, ускоряет процесс обработки документов для передач их в архив
- В номенклатуре дел общеобразовательного учреждения отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве школы, в том числе и не предусмотренные Примерной номенклатурой дел.

СОСТАВ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

- В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел - списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения с указанием сроков их хранения.
- Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.
- Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.
- При формировании дел требуется определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.
- Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОУ (УТВЕРЖДАЕТСЯ ЕЖЕГОДНО):

- Включает 9 блоков:
- 01 - канцелярия
- 02 - учебно-воспитательная работа
- 03 - кадры
- 04 - финансово-хозяйственная деятельность
- 05 - медицинская документация
- 06 - охрана труда и техника безопасности
- 07 - пожарная безопасность
- 08 - электробезопасность
- 09 - документы по гражданской обороне и действиях в чрезвычайных ситуациях

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛА

(ПРИЛОЖЕНИЕ 20 К ПИСЬМУ МИНОБРАЗОВАНИЯ РФ
ОТ 20.12.2000 Г. №03-51/64)

_____ (название вышестоящей организации)

_____ (наименование учебного заведения)

Дело N _____

_____ (заголовок дела)

Начато: _____ 200 ____ г.

Окончено: _____ 200 ____ г.

На _____ листах

Хранить _____

ПРИ ФОРМИРОВАНИИ ДЕЛ НЕОБХОДИМО СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА:

- в дело помещаются только исполненные документы;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями (запрещается подшивать в дела черновики, проекты документов и пр.);
- в дело включается один экземпляр документа;
- приложения помещают вместе с основными документами;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- в деле группируются документы одного календарного года.
- Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см.
- Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет, в первую очередь, руководитель образовательного учреждения, который может делегировать эту функцию сотрудникам (заместителю, секретарю)

КАНЦЕЛЯРИЯ:

01-01	Устав общеобразовательного учреждения	постоянно
01-02	Свидетельство о государственной регистрации и постановке на учет в ИНС	постоянно
01-03	Лицензия на право ведения образовательной деятельности и документы к ней	постоянно
01-04	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения и документы по аттестации учреждения	постоянно
01-05	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения	постоянно
01-06	Свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления зданиями и земельным участком	постоянно
01-07	Приказы департамента образования о работе общеобразовательного учреждения	на период действия
01-08	Программа развития общеобразовательного учреждения	постоянно
01-09	Нормативно-правовые документы о деятельности общеобразовательного учреждения	на период действия
01-10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)	5 лет
01-11	Протоколы производственных совещаний общеобразовательного учреждения	5 лет

КАНЦЕЛЯРИЯ:

01-12	Протоколы совещаний при директоре	5 лет
01-13	Коллективный договор	постоянно
01-14	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год
01-15	Должностные инструкции	3 года
01-16	Технический паспорт учреждения	постоянно
01-17	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	постоянно
01-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года
01-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года
01-20	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	до замены
01-21	Личные дела обучающихся	3 года
01-22	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет

КАНЦЕЛЯРИЯ:

01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет
01-24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет
	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»	15 лет
	Книга учета выдачи похвальных грамот «За отличные успехи в изучении отдельных предметов»	15 лет
	Книга учета выдачи дипломов победителям школьного этапа всероссийской олимпиады школьников	15 лет
01-25	Журнал регистрации пропусков на ЕГЭ и выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена	постоянно
	Журнал регистрации заявлений об участии в едином государственном экзамене	постоянно
	Журнал ознакомления обучающихся 9-х классов с результатами итоговой аттестации в новой форме	15 лет
	Журнал ознакомления обучающихся 11-х классов с результатами итоговой аттестации в формате ЕГЭ	15 лет

КАНЦЕЛЯРИЯ:

01-26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.)	5 лет
01-27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет
01-28	Переписка по административно-хозяйственным вопросам общеобразовательного учреждения	3 года
01-29	Переписка по учебно-воспитательным вопросам общеобразовательного учреждения	3 года
	Акты проверок вышестоящими организациями	3 года
01-30	Договора общеобразовательного учреждения о сотрудничестве с различными организациями	на срок действия
01-31	Акты, заявления передачи и использования денежных средств и имущества, передаваемых в виде благотворительной помощи	5 лет
01-32	Акты готовности общеобразовательного учреждения к новому учебному году	5 лет
01-33	План работы и протоколы заседаний Совета школы	постоянно

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:

02-01	План работы на год	5 лет
02-02	Учебный план	постоянно
02-03	Учебные программы	до минования надобности
02-04	Расписание занятий	1 год
02-05	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	5 лет
02-06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	10 лет
02-07	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)	5 лет
02-08	Классные журналы	5 лет
02-09	Протоколы заседаний совета по профилактике и материалы к ним	3 года
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет
02-11	Журнал группы продленного дня	5 лет
02-12	Журнал факультативных занятий	5 лет
02-13	Журнал учета кружковой работы	5 лет
02-14	Экзаменационные работы обучающихся	1 год
02-15	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года
02-16	Протоколы совещаний при заместителях директора	5 лет

КАДРЫ:

03-01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу	75 лет
03-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий, дополнительной оплате и др.	3 года
03-03	Личные дела сотрудников школы	75 лет
03-04	Личные карточки по форме Т-2	75 лет
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет
03-06	Трудовые книжки	до востребования или 50 лет после ухода с работы
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	постоянно
03-08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)	5 лет
03-09	Документы к приказам по личному составу (заявления, справки, акты и др.)	1 год

КАДРЫ:

- Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- анкета;
- листок по учету кадров;
- автобиография;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении.
- Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.04 г. №51)
- Инструкция по заполнению трудовых книжек (утверждена постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.03 г. №69)

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

04-01	Штатное расписание общеобразовательного учреждения	10 лет
04-02	Смета доходов и расходов общеобразовательного учреждения	5 лет
04-03	Тарификационные списки педагогических работников	75 лет
04-04	Хозяйственные договоры о сотрудничестве с различными организациями	5 лет
04-05	Главная книга (ф. 0504072)	5 лет
04-06	Технические паспорта на приборы и оборудование	постоянно до списания
04-07	Акты инвентаризации имущества (сличительная ведомость)	3 года
04-08	Табеля учета рабочего времени (ф. 0504421)	1 год
04-09	Карточка-справка по лицевым счетам о начислении заработной платы (ф. 0504417)	75 лет
04-10	Бухгалтерские отчеты общеобразовательного учреждения	5 лет
04-11	Кассовая книга	5 лет
04-12	Журнал операций расчетов по платежам из бюджета с организациями исполняющими бюджет по целевым средствам №3	5 лет
04-13	Журнал операций по начислению заработной платы №5	5 лет

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

04-14	Журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками № 6	5 лет
04-15	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (основные средства) № 9 (бюджет, внебюджет)	5 лет
04-16	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (материалы) №13	5 лет
04-17	Журнал операций справки по безвозмездному поступлению основных средств №16	5 лет
04-18	Журнал операций расчетов по платежам из бюджета с организациями исполняющими бюджет №17	5 лет
04-19	Журнал операций по амортизации основных средств №18	5 лет
04-20	Журнал операций по кассовым расходам №1	5 лет
04-21	Акты приема передач основных средств ОС-1	5 лет

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

04-22	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), бюджет	5 года
04-23	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035), внебюджет	5 года
04-24	Отчёт по столовой	5 лет
04-25	Карточки количественно-суммового учёта материальных ценностей (ф. 0504041)	5 года
04-26	Книга учёта материальных ценностей (ф. 0504042)	5 лет
04-27	Листки нетрудоспособности	3 года
04-28	Справки на получение льгот по налогам и другие	3 года
04-29	Карточки учёта материальных ценностей (ф. 0504043)	5 года
04-30	Книга выдачи доверенностей	5 лет
04-31	Книга регистрации боя посуды (ф. 0504044)	5 лет
04-32	Книга учёта бланков строгой отчётности (ф. 0504045)	5 лет
04-33	Реестр депонированных сумм (ф. 0504047)	5 лет
04-34	Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий (ф. 0504048)	5 лет
04-35	Авансовый отчёт (ф. 0504049)	5 лет

ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ:

04-36	Карточка учёта средств и расчётов (ф. 0504051)	5 лет
04-37	Многогранная карточка (ф. 0504054)	5 лет
04-38	Инвентарная опись наличных денежных средств (ф. 0504088)	5 лет
04-39	Акты сверок с предприятиями	5 лет
04-40	Журнал регистрации бюджетных обязательств	5 лет
04-41	Сведения и заключения и исполнении (о прекращении действия) муниципальных контрактов	5 лет
04-42	Договора о материальной ответственности	постоянно
04-43	Инвентарные списки и карточки по основным средствам	5 лет
04-44	Реестр закупок для муниципальных нужд	5 лет
04-45	Муниципальные контракты на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ	5 лет
04-46	Ведомость основных средств, переданных в эксплуатацию стоимостью до 1000 рублей, по нефинансовым активам	5 лет

МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

05-01	Медицинская карта ребенка – форма №026/У	постоянно
05-02	Журнал для регистрации амбулаторных больных – форма №074/У	5 лет
05-03	Журнал учета инфекционных заболеваний – форма №060/У	3 года
05-04	Книга для записи санитарного состояний учреждений – форма №308/У	3 года
05-05	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром отравлении, необычной реакции на прививку – форма №058/У	1 год
05-06	Журнал учета санитарно-просветительской работы – форма №038/У	3 года
05-07	Вкладной лист на подростка к медицинской карте амбулаторного больного – форма №025-1/У	5 лет
05-08	Журнал учета профилактических прививок – форма №064/У	
05-09	Журнал здоровья	1 год

МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

05-10	Медицинская справка школьника, выезжающего в пионерский лагерь – форма №079/У	1 год
05-11	Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на занятиях физической культуры и спортивных мероприятиях – форма №061/У – для регистрации спортивных травм	5 лет
05-12	Медицинская справка (врачебное профессионально-консультативное заключение) заполняется на абитуриентов, поступающих в высшие и средние учебные заведения, ПУ; на подростков, поступающих на работу – форма №086/У	5 лет
05-13	Журнал готовой продукции (бракеражный журнал)	3 года
05-14	Журнал по контролю за скоропортящимися продуктами, поступающими на пищеблок	1 год
05-15	Документы (акты, переписки и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года
05-16	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививок обучающихся	3 года

ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ:

06-01	Положение о комиссии по охране труда в общеобразовательном учреждении	5 лет
06-02	Вводный инструктаж по охране труда	постоянно до замены новым
06-03	Инструктаж по охране труда на рабочем месте	постоянно до замены новым
06-04	Инструкции по охране труда и технике безопасности	постоянно до замены новым
06-05	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения	1 год
06-06	Планы организационно-технических мероприятий по улучшению условий охраны труда в общеобразовательном учреждении	1 год
06-07	Планы и программы обучения работников по охране труда	1 год
06-08	Планы мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 год
06-09	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний по ОТ работников общеобразовательного учреждения	3 года
06-10	Журнал административно-общественного контроля по охране труда	постоянно

ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА

БЕЗОПАСНОСТИ

В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ:

06-11	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет
06-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет
06-13	Журнал учета инструкций по охране труда	45 лет
06-14	Журнал выдачи инструкций по охране труда	45 лет
06-15	Акты о несчастном случае с воспитанником (форма Н-2)	45 лет
06-16	Акты о несчастном случае на производстве	45 лет
06-17	Журнал регистрации несчастных случаев с воспитанниками	45 лет
06-18	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет
06-19	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом общеобразовательного учреждения	5 лет

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ:

07-01	Инструкция о мерах противопожарной безопасности	5 лет
07-02	План противопожарных мероприятий	1 год
07-03	План эвакуации по этажам	до замены
07-04	Приказ о противопожарном режиме в учреждении (4 раза)	1 год
07-05	Приказ о создании добровольной пожарной дружины	1 год
07-06	Приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность	1 год
07-07	Инструкция о порядке действий персонала по обеспечению эвакуации в случае пожара	5 лет
07-08	План проведения тренировки по эвакуации людей при пожаре	до замены
07-09	Журнал учета первичных средств пожаротушения	45 лет
07-10	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	45 лет

ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ:

08-01	Приказ о назначении ответственного лица за электрохозяйство	1 год
08-02	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство общеобразовательного учреждения	5 лет
08-03	Инструкция для проведения инструктажа по первой квалификационной группе электробезопасности	5 лет
08-04	Положение об организации обучения и проверки знаний по электробезопасности учреждения	5 лет
08-05	Журнал проверки знаний по ТБ персонала с первой квалификационной группой электробезопасности	45 лет
08-06	Приказ о разграничении персонала по квалификационным группам электробезопасности	1 год
08-07	Типовые программы обучения персонала второй и четвертой квалификационных групп электробезопасности	5 лет
08-08	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации электроустановок	постоянно

ДОКУМЕНТЫ ПО ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЕ И ДЕЙСТВИЯХ ПРИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ:

09-01	Паспорт социально опасного объекта	постоянно
09-02	Списки детей по группам с адресами и телефонами родителей	постоянно
09-03	Схемы оповещения сотрудников общеобразовательного учреждения	постоянно
09-04	Расчет укрытия личного состава в защитных сооружениях	до замены новым
09-05	Обязанности дежурного по общеобразовательному учреждению	до замены новым
09-06	Примерный план эвакуации учреждения	до замены новым
09-07	Ведомость на выдачу имущества ГО личному составу	5 лет
09-08	Журналы учета учебных занятий, курсов ГО	5 лет
09-09	Программа подготовки рабочих и служащих по ГО, материалы курсов, учебные вопросы	3 года
09-10	План действий при возникновении чрезвычайной ситуации	до замены новым
09-11	Программы обучения при возникновении чрезвычайной ситуации	3 года
09-12	Схемы оповещения при возникновении чрезвычайной ситуации	до замены новым