

- **Что такое делопроизводство и зачем оно нужно**

Делопроизводство обеспечивает организацию работы с официальными документами. Нормы делопроизводства определяют требования к документированию деятельности, правила оформления документов, требования к хранению, учету и использованию.

Управляющий совет на свои заседания принимает важные решения, которые часто непосредственно влияют на работу школы, права и обязанности родителей, учащихся и педагогов. Решения Управляющего совета ложатся в основу конкретных управленческих решений администрации школы. На решения управляющего совета приходится ссылаться директору школы или родителям при взаимодействии с учредителем, органами власти и лицами, принимающими решения.

Необходимо наладить делопроизводство с самого начала деятельности Управляющего совета. Все документы должны быть правильно оформлены, приняты (подписаны) уполномоченными лицами и учтены.

Соблюдение элементарных требований к документообороту необходимо для обоснования и подтверждения легитимности принимаемых решений в глазах участников образовательного процесса, учредителя, органов местного самоуправления и местного сообщества, так

- Отсутствие необходимых реквизитов документов или неправильное их оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридического значения (например, если нет подписи или даты).

- Помимо этого, единые правила оформления документов необходимы для качественного и оперативного составления и исполнения документов, а также для их удобного и быстрого поиска.

Протоколы заседаний управляющего совета в любой момент могут быть затребованы заинтересованными лицами.

- **Основные документы, образующиеся в деятельности Управляющего совета**

Основную и обязательную часть делопроизводства составляют документы, отражающие работу Управляющего совета, начиная с создания и заканчивая ликвидацией:

- **организационно-распорядительные документы** (Устав и иные локальные акты образовательного учреждения, которые могут касаться деятельности Управляющего совета; Положения «Об Управляющем совете», «О выборах в Управляющие совет», «О регламенте Управляющего совета»);

- **информационно-справочные документы** (список членов Управляющего совета с указанием их обязанностей; список комиссий Управляющего совета и содержание их деятельности; протоколы заседаний Управляющего совета, комиссий и других рабочих групп Управляющего совета; бюллетени для голосования; письма; уведомления о проведении заседаний и т.п.);

- **планирующие и отчетные документы** (план работы и график очередных заседаний Управляющего совета, комиссий и других рабочих групп Управляющего совета на текущий учебный год; годовые отчеты о деятельности Управляющего совета, его комиссий и других рабочих групп Управляющего совета; утвержденный отчет о всей деятельности школы за прошлый учебный год).

- **Кто отвечает за организацию делопроизводства**

Ведение делопроизводства обычно относится к обязанностям секретаря Совета. Делопроизводство в Управляющем совете должно вестись и обеспечиваться в порядке, установленном для общеобразовательного учреждения.

Секретарь в Управляющем совете не является специально нанятым человеком, а выбирается из числа членов Совета. Однако, его роль, наряду с председателем Управляющего совета, также важна в деятельности Совета, поэтому он должен иметь необходимые знания и навыки, чтобы уметь правильно оформлять протоколы заседаний, точно формулировать принятые Советом решения, аккуратно вести все делопроизводство.

Секретарь является техническим, исполнительным, обслуживающим звеном в системе внутреннего управления Совета и в системе его внешних коммуникаций. Он обеспечивает коммуникацию между председателем и членами Управляющего совета в периоды между

заседаниями и сборы на заседание членов Совета, а также внешние связи Совета в системе школьного управления и со школьным сообществом.

Основные принципы организации делопроизводства и обязанности секретаря, отвечающего за это направление, рекомендуется установить в Регламенте Управляющего совета.

- **Основные шаги по налаживанию делопроизводства**

Необходимо договориться с образовательным учреждением о месте хранения документации Совета, в т.ч. продумать как будет организован прием корреспонденции, где и как будут храниться протоколы заседаний и основная документация, как будет организовано взаимодействие секретаря школы и секретаря Управляющего совета.

Необходимо создать журнал регистрации входящих и исходящих документов, либо договориться об использовании с этой целью журнала образовательного учреждения.

Необходимо разработать номенклатуру дел, т.е. составить перечень документов с указанием требований к срокам их хранения.

Совместно с администрацией школы определить порядок включения номенклатуры дел Управляющего совета в общую систему документации образовательного учреждения.

Желательно разработать бланк управляющего совета.

- **Какие нормативно-правовые акты лежат в основе ведения делопроизводства**

Вопросы делопроизводства регулируются

Законами РФ:

Федеральный закон об информации, информатизации и защите информации»,
Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»,
Гражданский кодекс РФ,
Уголовный кодекс РФ,
Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах
и т.д.

Государственными стандартами:

Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) 1991 г. – совокупность принципов и правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственного управления, на предприятиях и в учреждениях;
ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов – стандарт, устанавливающий состав реквизитов, расположение реквизитов на листе бумаги и требования к тексту и бланкам документов;
ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.1998 г. № 28 - стандарт, устанавливающий современное толкование терминов по делопроизводству и архивному делу.

Общероссийскими классификаторами.

Государственными инструкциями по делопроизводству:

Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 г. № 68, содержащая общие требования к документированию управленческой деятельности и технологиям работы с документами, требования по подготовке законодательных актов и правила оформления отдельных документов;
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения от 06.10.2000 г. (в ред. решения Росархива от 27.10.2003), устанавливающий сроки хранения документов.

• Прием корреспонденции и ведение переписки

Поскольку Управляющий совет работает при образовательном учреждении, то процедуры получения для него документов, первичной обработки и предварительного рассмотрения может осуществлять (в зависимости от ситуации) секретарь образовательного учреждения и передавать далее секретарю Управляющего совета.

После получения документов секретарем Управляющего совета они регистрируются им в день поступления, с проставлением отметки на первом листе в правом нижнем углу (отметка содержит в себе порядковый номер и дату). Номера присваиваются входящим документам в валовом порядке, начиная с № 1 с 1 января каждого года.

Входящие документы могут регистрироваться в специальном бумажном журнале или в электронном журнале (можно вести такой журнал в форматах Word или Excel).

Дата поступления	№ документа	Корреспондент (от кого получен)	Исходящий № и дата документа	Краткое содержание	Резолюция (кому передан на исполнение), роспись в получении	Отметки об исполнении документа	Место хранения

Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение председателю Совета либо руководителям соответствующих комиссий, рабочих групп, либо конкретным исполнителям (председатель Совета в любом случае должен быть проинформирован о поступивших документах). Председатель Совета оперативно рассматривает переданные ему документы и выносит резолюции, которые включают в себя исполнителя(ей) (кому поручается исполнение), содержание поручения (конкретные действия), срок исполнения (до какого числа), подпись и дату подписания. После этого секретарь оперативно передает исполнителю(ям) документы в соответствии с резолюциями (подпись в журнале регистрации входящих документов). Если исполнителей несколько, то подлинник передается тому, кто назван в резолюции первым.

Для осуществления контроля исполнения документов можно вести специальный контрольный журнал либо контрольно-регистрационную картотеку (в бумажном или электронном виде), либо делать соответствующие отметки в журнале регистрации входящей документации. Секретарь оперативно информирует председателя Совета об исполнении документов, напоминает исполнителям о приближающихся сроках исполнения документов, ведет анализ результатов исполнения документов.

- **Требования к обязательным реквизитам документов**

Все документы должны быть правильно оформлены, приняты (подписаны) уполномоченными лицами и учтены. При создании документа определяется его вид, и, в соответствии с этим, устанавливаются реквизиты, обеспечивающие его юридическое значение.

Юридическое значение – это свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления. Отсутствие необходимых реквизитов или неправильное их оформление может привести к тому, что документ не будет иметь юридического значения (например, если нет подписи или даты).

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическое значение документов, являются:

- наименование организации – автора документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- гриф утверждения документа;
- текст;
- подпись;
- печать.

Реквизиты в документе располагаются в определенной последовательности, установленной ГОСТ Р 6.30-2003

Обеспечение хранения документов

Секретарь формирует дела Управляющего совета в соответствии с номенклатурой, и, как правило, передает на хранение в образовательное учреждение, при котором работает Управляющий совет.

Документы по рассмотрению одного вопроса помещаются вместе (формируют пакет документов) в такой последовательности: входящий документ; приложение к нему (если имеется); документ во исполнение входящего; приложение к нему (если имеется); другие документы, имеющие отношение к указанному вопросу.

Основные правила формирования дел:

- в дело помещаются документы, работа по которым завершена;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы разных сроков хранения формируются в разные дела;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- в дело включается, как правило, один экземпляр документа;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись, отметку об исполнении и т.п.);
- в дело формируются, как правило, документы одного года;
- в дело не должны подшиваться проекты, варианты документов, не подписанные или не утвержденные председателем Совета;
- документы внутри дела чаще всего располагаются в обратной хронологической последовательности, т.е. только что исполненные документы будут подшиты в папку сверху;
- переписку Совета делят на две папки: с полученной (входящие документы) и отправленной (исходящие документы) корреспонденцией.

На обложке дела должно быть указано:

- наименование организации;
- номер папки по номенклатуре дел;
- заголовок дела;
- год заведения;
- срок хранения.

МОУ « _____ »
Управляющий совет

ДЕЛО № 2-05

Переписка по вопросам деятельности Управляющего совета
(заголовок дела)

2012 г.
(год)

на 40 листах

Хранить 5 л.

На заключительном этапе формирования дел составляется также заверительный лист дела, опись и внутренняя опись (см. возможные варианты оформлений этих документов).

Опись

МОУ « _____ »
Управляющий совет

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом ЭК
от 31.12.2012 № 3

ОПИСЬ № 2
за 2012 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2-05	Переписка по вопросам деятельности Управляющего совета	2012	40	
...					

В опись включено 1 (Одно) дело с 2-05 по 2-05
(цифрами, прописью)

Секретарь Иванова С.С. Иванова

Итоговую запись к разделу описи за 2012 год заверяю

Председатель ЭК Иванова С.С. Иванова

Руководитель Петров И.И. Петров

31.12.2012

Заверительный лист дела

ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЕЛА № 2-05

31.12.2012

В дело подшито и пронумеровано 40 (Сорок) листов.
(цифрами и прописью)

в т.ч. лицевые листы _____

пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи 1 (Один)
(цифрами и прописью)

Секретарь Иванова С.С. Иванова

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

00.00.200 ____

документов дела №

№ п/п	Индекс документа	Дата Документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Секретарь

Иванова

С.С. Иванова

Порядок доступа к документам Управляющего совета

Дела, находящиеся на хранении, при необходимости могут выдаваться членам Управляющего совета и сотрудникам образовательного учреждения, при котором создан Совет, и сторонним организациям, по указанию председателя Управляющего совета.

Выдача дел членам Совета и сотрудникам образовательного учреждения осуществляется на срок не более одного месяца, под расписку, на выданное дело заводят карту-заместитель дела, в которой должно быть указано: номер дела, дата выдачи, кому выдано (должность, ФИО), подпись исполнителя, срок возврата, отметка о возврате, примечание.

Сторонним организациям дела выдаются по их письменному запросу и разрешению председателя управляющего совета – автора документа. В карте-заместителе дела указывают дополнительно наименование организации. При выдаче составляется акт приема-передачи дела.

Через 2-3 года после завершения делопроизводственного года документы постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются по описям в архив образовательного учреждения. Документы временных сроков хранения (до 10 лет) обычно в архив не передают. После истечения сроков их хранения и потери практического значения они подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

- **Требования к ведению протоколов**

Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и коллегиального принятия решений на заседании Управляющего совета.

Протокол ведется секретарем во время заседания Совета путем конспектирования или записи на диктофон выступлений участников заседания, а также представленных тезисов докладов, выступлений, справок, проектов решений и других материалов и является результатом проведения заседаний.

Датой протокола является дата проведения заседания, Номер протокола – порядковый номер заседания с начала года. Заголовок протокола содержит название органа, проводящего заседание.

Проект протокола визируется членами Совета, выносившими вопрос(ы) на обсуждение.

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания, в некоторых случаях требуются подписи всех участников заседания.

Протокол заседания Управляющего совета содержит следующие значимые параметры: место и время его проведения; фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании; повестка дня заседания; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения. При необходимости секретарь подшивает к протоколу представленные на рассмотрение материалы: справки доклады, проекты и т.п., оформленные как приложения.

Протокол заседания Совета составляется на общем бланке на чистом листе бумаги и состоит из двух частей:

- вводной (должны быть указаны председатель и секретарь заседания, обычно ими бывают председатель и секретарь Управляющего совета; число членов, установленное для Управляющего совета, и число членов, присутствующих на заседании; фамилии и инициалы присутствующих членов Совета должны быть указаны в алфавитном порядке (если присутствующих более 10, указывается их общее количество), затем могут быть указаны фамилии приглашенных; повестка дня содержит вопросы, вынесенные на обсуждение, каждый пункт повестки дня нумеруется, записывается с новой строки и отвечает на вопрос «о чем?»);
- основной (содержит разделы, соответствующие пунктам повестки и строится по схеме: СЛУШАЛИ, ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ, РЕШИЛИ; после двоеточия на следующей строке пишутся фамилии и инициалы выступающих и краткое изложение текста выступления; если докладчик предоставил текст своего выступления, то указывается «Текст выступления прилагается (Приложение 1)»; вопросы, задаваемые в ходе обсуждения, фиксируются в протоколе вместе с ответами, записи делаются в краткой, лаконичной форме; постановление (решение) указывается в протоколе полностью, т.к. является наиболее важной его частью; содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, вносится в текст протокола поле соответствующего решения; к протоколу подшиваются представленные на рассмотрение материалы (справки, доклады, проекты и т.п., которые оформляются как приложения).

ПРОТОКОЛ № 2

заседания Управляющего совета МОУ _____

Место проведения: МОУ СОШ № 899.

Время проведения: 29.02.2012 г, 19.00 часов.

Председатель: И.О. Фамилия

Секретарь: И.О. Фамилия

Присутствующие: Васильев В.В., Гаврилов Г.Г., Захаров З.З., Иванов И.И., Иванова С.С., Николаев Н.Н. Петров П.П., Сидоров С.С., Степанов С.С.,

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Кооптация в Управляющий Совет МОУ СОШ № 899.

1. СЛУШАЛИ:

Васильев В.В. ознакомил со списком кандидатур на включение в члены Управляющего Совета путем кооптации:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Кем рекомендована кандидатура
1.	Сергеев Сергей Сергеевич	ООО «Ликбез», юрист	Администрацией школы

Предложил голосовать за кандидатуру Сергеева С.С. открыто.

ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ:

Количество голосов «За»: 8

Количество голосов «Против»: -

Количество голосов «Воздержалось»: -

РЕШИЛИ:

1. Включить в члены Управляющего Совета путем кооптации Сергеева С.С.

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Протокол рассылается по списку и в сроки, определенные в Регламенте Управляющего совета, обычно в течение 5 дней.

Протоколы заседаний Управляющего совета должны быть доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса образовательного учреждения, при котором создан Совет, за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер и Управляющий совет принял решение об ограничении разглашения этой информации. Хранение протокольной аудиозаписи или видеозаписи осуществляется в месте хранения документов Управляющего совета.

- **Регламент работы Управляющего совета**

Регламент относится к правовым актам, которые определяют порядок деятельности Управляющего совета.

Регламент разрабатывается специально созданной из числа членов Управляющего совета рабочей группой, а затем утверждается на заседании Управляющего совета. Гриф утверждения может выглядеть следующим образом:

УТВЕРЖДЕН

на заседании Управляющего совета школы _____

Протокол № _____ от «___» _____ 2012 года

Датой Регламента является дата его утверждения Управляющим советом. Заголовок Регламента размещается по центру и может выглядеть следующим образом:

РЕГЛАМЕНТ

Управляющего совета школы _____

Текст Регламента, в зависимости от решений, принятых Управляющим советом, может быть более конкретным и развернутым или, наоборот, более лаконичным, если другие организационно-распорядительные документы Совета отражают определенные процедуры деятельности Совета.

Регламент Управляющего совета может включать в себя следующие разделы:

1. Общие положения (раздел содержит определение понятия «Управляющий совет», принципы деятельности, полномочия и организацию работы Совета).

2. Заседания Управляющего совета (раздел содержит описание процедуры созыва заседаний Управляющего совета (в т.ч. первого заседания Совета нового состава), уведомления членов Совета).

3. Заседания Управляющего совета (раздел содержит информацию о правомочности заседаний Управляющего совета, описание расширенных заседаний Совета, процедурах протоколирования, ведения аудио- и видеозаписей на заседаниях Управляющего совета, хранении протоколов заседаний, полномочиях, правах и обязанностях председательствующего на заседании, правах и обязанностях членов Управляющего совета на заседании, продолжительности заседаний Совета и выступлений на заседаниях, отсутствии членов на заседании Совета, количестве и порядке выступлений по рассматриваемому вопросу, обеспечении порядка на заседании Совета, формировании проекта повестки дня заседания, обсуждении и утверждении повестки дня заседания, рассмотрении вопросов повестки дня заседания).

4. План деятельности Управляющего совета (раздел содержит информацию о процедуре составления плана деятельности Совета и доведения его до членов Совета и иных органов и лиц).

5. Локальные нормативные и иные акты, принимаемые Управляющим советом (раздел содержит информацию о видах локальных нормативных и иных актов, принимаемых Управляющим советом, процедуре принятия решений Советом, их подписании и вступлении в силу).

6. Порядок внесения проектов локальных нормативных актов в Управляющий совет (раздел содержит информацию о субъектах, обладающих правом нормотворческой инициативы в Управляющем совете, оформлении и сроках внесения проектов решений (в т.ч. срочных), внесении проектов решений по организационным вопросам).

7. Рассмотрение проектов решений Управляющего совета (раздел описывает порядок направления поступивших проектов решений, порядок представления заключений по проекту решения, подготовки проекта решения к рассмотрению, оформления проекта решения для рассмотрения на заседании, основные элементы процедуры рассмотрения проекта решения на заседании Совета, процедуры

представления докладов и содокладов по вопросу, включенному в повестку дня, вопросов к докладчику и содокладчику, открытия прений, установления очередности и основных правил выступлений в прениях, выступлений по истечении времени, отведенного для прений, заключительных слов докладчика и содокладчика и выступлений по мотивам голосования).

8. Правила голосования (раздел отражает виды голосования, права членов Управляющего совета на неучастие в голосовании, общие требования к организации голосования, порядок голосования (в т.ч. условия и процедуры при проведении повторного, поименного, тайного голосования, работы счетной комиссии при проведении тайного голосования, установление результатов тайного голосования и контроля за ходом голосования).

9. Принятие решений Управляющего совета (раздел описывает процедуру принятия проекта решения за основу, подачи и рассмотрения поправок к нему и устранения противоречий, возникших в результате принятия таких поправок, порядок рассмотрения альтернативных проектов решений, принятия решения в целом, особенностей рассмотрения и принятия отдельных категорий актов Совета и порядка официального толкования локальных правовых актов Совета).

10. Порядок подписания и опубликования решений Управляющего совета (раздел содержит порядок подписания принятого Советом решения, направления учредителю принятых Советом решений, повторного рассмотрения опротестованного решения Совета, отмены учредителем решений Совета, подписания организационных решений Совета, контроля за исполнением решений Совета, рассылки решений Совета, осуществления полномочий Совета по контролю исполнения решений).

11. Работа члена Управляющего совета в Управляющем совете (раздел отражает формы деятельности членов Совета, ответственность членов Совета за неучастие в заседаниях Совета и его постоянных комиссий, условия и порядок проведения общественных слушаний (в т.ч. порядок и время выступлений на общественных слушаниях, подготовка рекомендаций и протокола общественных слушаний), регулирование обращений запросами членов Совета, работы членов Совета и наличия помощников членов Совета).

12. Комиссии Управляющего совета (раздел содержит информацию о постоянных и временных комиссиях (комитетах) Совета, принципах, полномочиях и направлениях их деятельности, составе и заседаниях постоянной комиссии Совета, организации и порядке деятельности временных комиссий (рабочих групп) Совета.

13. Председатель, заместитель председателя Управляющего совета (раздел содержит информацию о полномочиях Председателя Совета, порядке его избрания, выдвижении кандидатур и порядке голосования при избрании Председателя Совета, информировании Совета о деятельности Председателя Совета, порядке досрочного прекращения полномочий Председателя Совета, задачах заместителя председателя Совета и секретаря Совета, а также о ведении делопроизводства в Совете).