

Про роботу методичної служби профосвіти з супроводу організації роботи ЗП(ПТ)О з ведення діловодства, архівного господарства відповідно вимог нормативних документів

З метою модернізації діловодства в закладах П(ПТ)О Навчально-методичним центром ПТО проведена консультативно-методична робота. А саме:

1. Укладено методичні рекомендації з ведення ділової документації та організації архівної справи.
2. Укладено методичні рекомендації з діловодства за зверненнями громадян.
3. Рекомендації щодо оформлення та ведення особових справ працівників навчальних закладів.
4. Методичний посібник щодо визначення строків зберігання документів.
5. При набутті чинності нової інструкції з діловодства для закладів загальної середньої освіти, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 25.06.2018р. № 676, яка скорочує паперову роботу в діяльності педпрацівників в заклади П(ПТ)О було направлено інструктивний лист (від 17.10.2018р. № 13/4-348 разом з додатками: наказ МОН № 676 від 25.06.18 та лист-роз'яснення МОН від 03.10.18р. № 189-596 щодо застосування окремих положень Інструкції).
6. Роз'яснення щодо оновлених правил ведення діловодства (2021р).
Матеріали розміщено на сайті.

Крім цього в режимі он-лайн протягом 2021-2022 року проведено 2 відео-консультування, де розглядалися питання оформлення документів згідно з новим Нацстандартом (ДСТУ 4163-2020); робота з паперовими трудовими книжками після 10.06.2021 року (закон 1217); робота з наказами; правила складання номенклатури справ; вилучення оригіналів документів із документального та архівного фондів установи; знищення документів; передача документів при реорганізації; оформлення листів, актів, протоколів:

- на семінарі-практикумі для педпрацівників, які включені до резерву на керівні посади, та новопризначених заступників директорів;
- на засіданні секції для заступників директорів з НВЧ, НВР та НР, старших майстрів, методистів, інспекторів відділу кадрів.

Протягом навчального року надавалися індивідуальні консультування педпрацівникам ЗП(ПТ)О за запитом.

Під час методичних виїздів методистів в ЗП(ПТ)О запроваджено перевірку стану організації діловодства.

В умовах воєнного стану особливості організації кадрового діловодства врегульовано Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-ІХ, який набув чинності 24 березня 2022 року. У зв'язку з цим керівникам закладів освіти рекомендовано:

- приділити увагу продовженню зберігання та ведення кадрових документів, які є обов'язковими, зокрема це штатний розклад, табель

обліку робочого часу, накази з особового складу, особові картки П-2 та інші.

- створювати скановані копії всіх вказаних вище документів та розміщати їх на декількох носіях (наприклад, жорсткі диски комп'ютерів, USB-накопичувачі, зовнішні жорсткі диски, картки пам'яті), а також зберегти дані в хмарних сховищах (Google Drive, OneDrive тощо). Такі заходи забезпечать збереження даних від втрати у разі фізичного знищення одного з носіїв.

Головною умовою при веденні кадрового діловодства під час війни є **забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівниками роботи й обліку витрат на оплату праці.**

Хоча війна і внесла свої корективи в наше повсякденне життя і роботу, ми повинні пристосовуватися до таких умов та бути готовими вирішувати складні і спірні питання, які виникають в процесі роботи, зокрема у веденні кадрового діловодства.

Отже незважаючи на воєнний стан в Україні та бойові дії в окремих регіонах України, ведення кадрового діловодства повинно здійснюватися виключно відповідно до вимог чинного законодавства.

Визначено проблеми щодо роботи методичної служби з супроводу організації роботи ЗП(ПТ)О з ведення діловодства, архівного господарства відповідно вимог нормативних документів:

1. З боку НМЦ ПТО відсутній безпосередній контроль організації діловодства та архівного господарства в ЗП(ПТ)О, що в свою чергу унеможливорює своєчасне надання роз'яснень та консультувань з актуальних питань.
2. У відповідальних працівників ЗП(ПТ)О, які відповідають за організацію діловодства в закладах освіти, не має спеціальної освіти.

Пропозиції:

1. Спланувати проведення в 2022-2023н.р. навчання для відповідальних за організацію діловодства в ЗП(ПТ)О із залученням спеціалістів ДАНО.
2. Своєчасно інформувати заклади П(ПТ)О щодо змін в законодавчо-нормативній базі в організації діловодства.
3. Рекомендувати керівникам закладів П(ПТ)О:
 - в найскоріший термін перевести працівників закладів освіти на електронні трудові книжки та передати сканкопії на портал Пенсійного фонду України;
 - створювати скановані копії всіх документів та розміщати їх на декількох носіях.