

ПЛАН РАБОТЫ
отдела контроля делопроизводства
образовательных организаций на 2020-2021 учебный год

Ответственный исполнитель: А.С. Ерунов

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Примечания
1.	Ведение протоколов совещаний/заседаний управления	В течение уч. года	
2.	Подготовка и предоставление наградных материалов для вручения от имени управления	При необходимости	
3.	Своевременное предоставление соответствующей информации на сайт управления	Постоянно	
4.	Регулярное пополнение сообщества отдела методическими и вспомогательными теоретическими материалами	В течение уч. года	
5.	Проведение проверок делопроизводства общеобразовательных организаций, вошедших в состав управления	При необходимости	
6.	Оказание консультативной помощи руководителям/секретарям ОО в вопросах ведения делопроизводства	При необходимости	
7.	Проведение вебинаров по теме «Ведение делопроизводства в общеобразовательных учреждениях»	Ежемесячно в течение уч. года	план прилагается
8.	Исполнение распорядительных актов управления	Постоянно	

Приложение к пункту 7 плана работы отдела контроля
делопроизводства ОО на 2020-2021 уч. год

**Тематический план проведения вебинаров по теме
«Ведение делопроизводства в общеобразовательных учреждениях»**

№ п/п	Тема вебинара	Срок проведения
1.	Основы делопроизводства: унификация и стандартизация документов, оформление реквизитов	Сентябрь
2.	Документирование деятельности и общие требования к составлению и оформлению документов	Октябрь
3.	Как работать с приказами в образовательной организации	Ноябрь
4.	Подготовка и оформление основных видов документов: положения, инструкции	Декабрь
5.	Подготовка и оформление основных видов документов: протоколы и справки	Январь
6.	Подготовка и оформление основных видов документов: служебные письма	Февраль
7.	Оформление докладных, служебных и объяснительных записок	Март
8.	Итоговый вебинар. Ведение делопроизводства в общеобразовательных учреждениях	Апрель
9.	—	Май