

АНО ДПО «УПЦ»

Согласовано:
Учредитель АНО ДПО «УПЦ»

 Братчикова Т.Л.



Утверждаю:
Директор АНО ДПО «УПЦ»

 Братчикова Т.Л.

Согласовано Педсоветом 13.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и принято в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности организации, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации, информации и документообороте.

1.2 Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов и их сохранность возлагается на руководителя организации;

1.3 Непосредственное ведение делопроизводства возлагается на менеджера(секретаря), 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.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1 При подготовке, согласовании, подписании и утверждении документов, образующихся в результате деятельности АНО ДПО «УПЦ» необходимо соблюдать требования, обеспечивающие юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием средств электронно-вычислительной техники.

2.2 Состав документов, образующихся в процессе деятельности АНО ДПО «УПЦ», определяется его компетенцией и функциями; кругом управленческих действий, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный); характером взаимодействия между образовательной организацией и другими организациями.

В состав документов организации входят:

- организационные документы (Положения; должностные инструкции сотрудников; структура и штатная численность; штатное расписание; правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструкции);
- информационно-справочные документы (протоколы, планы, отчеты, справки,

- акты, докладные и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы, договоры, трудовые соглашения, контракты и др.)
- финансово-хозяйственные документы (бухгалтерские первичные документы и отчетность, письма, требования, распоряжения контрагентов, соглашения и другие)
 - документы по учебной части (приказы, протоколы, журналы, справки и др.)

3. Прием и регистрация документов

3.1 Руководитель организации все конверты с поступающей корреспонденцией (кроме конвертов с надписью «лично») вскрывает, проверяет наличие вложенных в них документов, правильность доставки и целостность конвертов.

3.2 Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности АНО ДПО «УПЦ». Не подлежат регистрации поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

3.3 Регистрация документов производится в день их поступления.

3.4 В организации с объемом документооборота до 600 документов в год допускается их регистрация в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4. Контроль за сроками исполнения документов

4.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несет директор организации.

4.2 Вся поступающая в организацию документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок **1 месяц**; жалобы, заявления — в течение месяца; телеграммы — не более чем в двухнедельный срок.

4.3 Документ считается исполненным, если разрешены по существу все поставленные в нем вопросы, в журнале регистрации делается отметка об исполнении, т.е. записана дата отправки и исходящий номер ответного документа, наименование адресата, должность и фамилия исполнителя, подписавшего ответ.

4.4 Если все поставленные в документе вопросы решены в оперативном порядке, без написания ответа, исполнитель на документе делает краткую запись о решении вопроса, ставит дату и подпись, после чего документ помещается в дело. Если по разрешаемому вопросу ожидается ответ, поступивший ответ вместе с копией ответа может находиться у исполнителя на контроле.

4.5 Документ снимается с контроля после его исполнения.

5. Составление номенклатуры и формирование дел

5.1. Составление номенклатуры дел.

5.1.1. В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск

документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел — списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, определения сроков их хранения.

5.2. Формирование дел.

5.2.1. Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

5.2.2. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается. В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

В деле группируются документы одного календарного (01.01—31.12) года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

5.3. Систематизация отдельных категорий документов.

5.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

5.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

5.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах календарного (01.01—31.12) года.

5.3.4. В личных делах имеются следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- направление или представление;
- личная карточка;
- листок по учету кадров;
- документы об образовании;
- аттестационный лист;
- выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

5.3.5. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом.

6. Подготовка документов к передаче в архив

6.1. Подготовка документов к передаче в архив включает оформление дел, составление описи.

6.2. Оформление дел.

6.2.1 Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

6.2.2 Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название организации, название отдела, номер дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер описи, дела.

6.2.3 По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного хранения вносятся необходимые уточнения:

- в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера; если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указываются корреспондент, автор, территория и др. и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем;
- из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

6.2.4 Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

6.2.5 Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись.

В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и росписью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

6.2.6 Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

6.2.7 Дела временного хранения оформляются упрощенно:

они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

6.2.8 На дела временного срока хранения (после истечения срока хранения) составляется акт об уничтожении.

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Ответственность за сохранность документов АНО ДПО «УПЦ» несет руководитель.

7.2. Дела должны храниться в сейфе, в шкафах, в архиве.

7.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешается.