



ЧОУ ДПО «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

196084, г. Санкт-Петербург, Смоленская ул., д. 9, офис 511
тел. (812) 379-48-04, e-mail: info@ecip.spb.ru
ОГРН 1027804877968; ИНН/КПП 7810222445/781001001,
р/с 40703810268000000071 в Ф. ОПЕРУ БАНКА ВТБ (ПАО) В САНКТ-ПЕТЕРБУРГЕ
к/с 30101810200000000704, БИК 044030704

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ЧОУ ДПО «Институт экономики и права»

№ 16 от 30 декабря 2020 г.

Положение о внутреннем документообороте

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт экономики и права» (далее – ЧОУ) устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в ЧОУ. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников ЧОУ.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в ЧОУ возлагается на сотрудника, 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.

1.4. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности ЧОУ, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора.

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.6. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

2. Цели, задачи и функции делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ЧОУ;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями.

2.3. Функции:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов.

3. Порядок разработки, подготовки и согласования документов

3.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в ЧОУ - на листах А4.

3.2. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.3. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

3.4. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора ЧОУ.

3.5. Последовательность действий и правила управления документацией.

3.5.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором.

3.5.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.

3.5.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

3.5.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4. Требования к оформлению документов

4.1. К реквизитам документов:

4.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечива-

ется применением унифицированных форм документации;

4.1.2. Каждый вид документа должен иметь определенные реквизиты, порядок их расположения и оформления.

4.1.3. Датой документа является дата его подписания.

4.1.4. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.

4.1.5. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

4.1.6. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.

4.1.7. В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

4.1.8. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

4.1.9. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.

4.2. К тестам документов:

4.2.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

5. Организация документооборота

5.1. Организация работы с документами – это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.

5.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри ЧОУ, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

5.3. В ЧОУ различаются 3 типа документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);

- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в лицее и используемые в управленческом процессе (внутренние).

5.4. Прием и регистрация документов

- 5.4.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю). Обработка входящих документов осуществляется в течение рабочего дня.
- 5.4.2. 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 ЧОУ. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.
- 5.4.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
- 5.4.4. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения.

6. Контроль исполнения документов

6.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри ЧОУ производится на усмотрение директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

6.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора ЧОУ устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

6.3. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены – в течение месяца.

6.4. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.

6.5. Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;

- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;
- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлению срока в установленном порядке;
- осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;

- своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

7. Обеспечение сохранности дел

7.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

7.2. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли.

7.3. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями.

7.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

7.5. Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.