

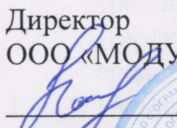


Модульные системы

учебный центр профессиональной
подготовки

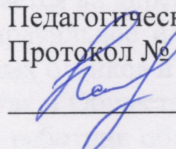
УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ООО «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

 А.Ф. Насибуллин
« 28 » 07 2022 г.

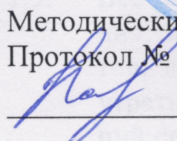
СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет
Протокол № 2/07-2022 от 28.07.2022 г.

 А.Ф. Насибуллин

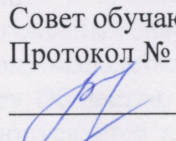
СОГЛАСОВАНО:

Методический совет
Протокол № 1/07-2022 от 28.07.2022 г.

 А.Ф. Насибуллин

СОГЛАСОВАНО:

Совет обучающихся
Протокол № 3/08-2022 от 05.08.2022 г.

 Р.Р. Золотайко

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке документооборота

Общества с ограниченной ответственностью
Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ»

г. Октябрьский, 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке документооборота (далее – Положение) разработано с целью организации и систематического контроля за документооборотом в ООО Учебный центр «МОДУЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ» (далее – Общество).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов:
– ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 1.3. Ответственность за организацию делопроизводства в Обществе, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, возлагается на директора Общества. Директор Общества должен обеспечить правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.
- 1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в Обществе возлагается на лицо, ответственное за ведение этой работы. Данный работник обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует директора Общества о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников Общества с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- 1.5. Все работники Общества несут ответственность за выполнение требований Положения, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, лицо, ответственное за ведение делопроизводства, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает директору Общества. Передача документов, их копий сотрудникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Общества.
- 1.6. При уходе лица, ответственного за ведение делопроизводства, в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию директора Общества передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении лица, ответственного за ведение делопроизводства, все числящиеся за ним служебные документы, печати, штампы, средства оргтехники должны быть переданы по акту. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и утверждается директором Общества.
- 1.7. Выполнение настоящего Положения обязательно для всех работников Общества.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.

- 2.1. Настоящее Положение решает следующие задачи в Обществе:
 - совершенствование форм и методов работы с документами;
 - обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами;
 - сокращение документооборота, унификация форм документов;
 - разработка и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию документационного обеспечения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.

- 3.1. Организация документооборота в Обществе основывается на следующих принципах:
 - централизация операций по приему и отправке документов;
 - распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
 - организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
 - однократность регистрации документов;
 - устранение необоснованности согласований проектов документов;
 - регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

- 3.2. В документообороте Общества выделяются документопотоки:
- поступающая документация (входящая);
 - отправляемая документация (исходящая);
 - внутренняя документация.
- 3.3. В документообороте выделить следующие этапы обращения каждого документа:
- составление документа согласно требованиям, предъявляемым к его оформлению;
 - проверка документов по форме (проверяются полнота и правильность оформления, заполнение обязательных реквизитов) и содержанию;
 - утверждение документа уполномоченными лицами;
 - ознакомление с документом ответственных исполнителей;
 - передача документа (его копий) в соответствующий отдел для своевременного исполнения (или отправки адресату);
 - выполнение исполнителями требований, содержащихся в документе;
 - контроль за исполнением документа;
 - подведение итогов исполнения документа и привлечение ответственных за исполнение лиц к ответственности за допущенные нарушения;
 - оформление документов на хранение.
- 3.4. Доставка и отправка документов осуществляется средствами:
- почтовой связи;
 - электронного документооборота;
 - службой специальной связи.
- 3.5. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора Общества устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.
- 3.6. Все документы на бумажных носителях хранятся в шкафах и сейфах.

4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.

- 4.1. С целью совершенствования организации делопроизводства, в Обществе устанавливаются единые правила оформления документов.
- 4.2. Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т. е. создании управленческих документов. Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью электронных устройств (компьютеров) и оргтехники. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекс, адрес, дата, номер, заголовков к тексту, текст, визы, подпись, печать. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа.
- 4.3. Бланки документов в Обществе оформляются согласно Инструкции по делопроизводству.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.

- 5.1. Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором Общества.
- 5.2. Все поручения, данные директором Общества, подлежат контролю.
- 5.3. Контроль за исполнением поручений устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.
- 5.4. Каждому поручению, поставленному на контроль, присваивается дата постановки на контроль и направляется исполнителям.

- 5.5. Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях.
- 5.6. Ответственным исполнителем контрольного поручения является работник Общества, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные работники Общества, указанные в поручении, являются соисполнителями.
- 5.7. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу.
- 5.8. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.
- 5.9. Для фиксации факта исполнения контрольного поручения, ответственный исполнитель представляет информацию об исполнении поручения.
- 5.10. Все поручения регистрируются.
- 5.11. Поручение считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:
- если в поручении поставлен срок исполнения - в указанный срок;
 - если поручение дано в связи с подготовкой ответа на обращение органов государственной власти Российской Федерации - в семидневный срок;
 - если в поручении имеется пометка «срочно» - в трехдневный срок;
 - поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.
- Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.
- 5.12. Поручения снимаются с контроля, когда решены все поставленные в них вопросы или дан ответ по существу.
- 5.13. Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.
- 5.14. Решение о снятии поручения с контроля принимается директором Общества.

6. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ.

- 6.1. Вся корреспонденция, поступающая в Общество, принимается и регистрируется. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю). При регистрации входящего документа в правом нижнем углу заносятся регистрационный номер, дата регистрации. Получение заказной корреспонденции осуществляется в день доставки в Общество извещения на получение указанной корреспонденции.
- 6.2. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресации и наличие вложенных документов. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа, составляется акт в 2-х экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.
- 6.3. Документы, не требующие доклада директору Общества, направляются непосредственно в структурные подразделения.
- 6.4. Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:
- порядковый номер;
 - входящий номер документа;
 - дата получения документа;
 - наименование документа, его исходящий номер и дата;
 - сведения о лице, предоставившем документ;
 - статус, дата исполнения документа;
 - должность, Ф.И.О. исполнителя.

- 6.5. Журнал учета входящих документов ведется на бумажном носителе и в электронном виде.
- 6.6. Подлинник документа передается ответственному исполнителю.
- 6.7. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, программы семинаров, конференций и других подобных мероприятий, рекламные документы, печатные издания.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ОТПРАВКИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ.

- 7.1. Документы, направляемые Обществом за его пределы, являются исходящими документами. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.
- 7.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.
- 7.3. Исходящие документы, подписанные директором Общества, регистрируются в журнале «Исходящая корреспонденция» и направляются адресату с курьером, либо по каналам почтовой и электронной связи в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.
- 7.4. Регистрационный номер и дата регистрации проставляются в левом верхнем углу, на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Общества.

8. РАБОТА С ВНУТРЕННИМИ ДОКУМЕНТАМИ.

- 8.1. Документы, созданные и используемые работниками внутри Общества и не предназначенные для отправки внешними юридическим и физическим лицам считаются внутренними. Учет внутренних документов организуется таким образом, чтобы каждый документ учитывался в Обществе один раз.
- 8.2. К внутренним документам относятся:
 - распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, указания, постановления);
 - финансово-бухгалтерская документация (главная книга, баланс, годовой отчет, акты ревизий и т. п.);
 - организационно-правовая документация (устав, штатное расписание, должностная инструкция и т. п.);
 - информационно-справочная документация (служебные, объяснительные и докладные записки, предложения, акты, протоколы, заявления и т. п.);
 - документация по трудовым отношениям (трудовые договоры, личные дела, графики отпусков и т. п.);
 - личные документы (расписки, автобиографии, доверенности и т. п.).
- 8.3. Внутренние документы составляются и хранятся в рамках самого Общества.
- 8.4. Порядок оформления и подготовки внутренних документов:
 - составление проекта документа исполнителем;
 - проверка правильности оформления проекта документа;
 - согласование проекта документа;
 - подписание документа директором Общества (утверждение, в необходимых случаях).
- 8.5. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.
- 8.6. Порядок исполнения и завершения работ с внутренними документами:

- передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей), копии внутренних документов рассылаются в соответствии с их назначением;
- контроль исполнения документа;
- исполнение документа;
- проставление отметки об исполнении.

Передача всех зарегистрированных документов внутри Общества производится на усмотрение директора Общества или исполнителя документа. Факт передачи может фиксироваться в соответствующем документе или журнале.

9. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

- 9.1. Номенклатура дел Общества - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Обществе, с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.
- 9.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Общества, положениями, штатным расписанием, планами и отчетами о работе и т.д.
- 9.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Общества
- 9.4. В течение года в номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, включении новых дел. По окончании календарного года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.
- 9.5. Номенклатура дел утверждается директором Общества, вводится в действие с нового календарного года.

10. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.

- 10.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.
- 10.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:
 - помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
 - группировать в дело документы учебного года, за исключением переходящих дел;
 - раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
- 10.3. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики. Дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком и индексом дела.
- 10.4. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело №...», дата, подпись исполнителя.
- 10.5. Документы внутри дела располагаются в хронологической, логической последовательности или их сочетании. Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями. Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, ти-

тульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

11. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.

- 11.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.
- 11.2. Лицо, ответственное за ведение делопроизводства, несет ответственность за сохранность документов и дел. Дела находятся в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.
- 11.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:
 - оформление дел для архивного хранения;
 - составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
 - составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
- 11.4. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Обществе создается постоянно действующая экспертная комиссия, утверждаемая директором Общества. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 5 лет) хранения для передачи в архив Общества. Отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.
- 11.5. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Общества.
- 11.6. В архив Общества передаются законченные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.
- 11.7. Передача документов в архив Общества производится по утвержденным директором Общества описям дел.
- 11.8. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив.
- 11.9. Выдача дел из архива производится с разрешения директора Общества. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.
- 11.10. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Общества с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 12.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения директором Общества.

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

8 (восемь) листов
цифрами прописью

Должность: директор

Подпись

Насибуллин А.Ф.

« 28 » 07 2022 г. М.П.

