

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Гребенникова С.Х.

«20» января 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте
в Негосударственном частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования «Сетевая академия
«Гранит»
(НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит»)

г. Самара

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее – Положение) в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Сетевая академия «Гранит» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Учреждении.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цели делопроизводства:

- 2.1. Обеспечение единого порядка документирования;
- 2.2. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к хранению в соответствии с действующими нормативами.

Задачи делопроизводства:

- 2.3. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Учреждения соответствующему законодательству и организационно – правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
- 2.4. Совершенствование ведения информационно – справочной работы с документами Учреждения.
- 2.5. Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

3. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 3.1. Документирование управленческой деятельности
- 3.2. Документирование трудовых отношений
- 3.3. Обработка и перемещение документов.
- 3.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота
- 3.5. Контроль исполнения документов
- 3.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. Организационно – правовые документы (обеспечивают организационно – правовую деятельность Учреждения):
 - Устав
 - Свидетельство о государственной регистрации
 - Лицензия на образовательную деятельность
 - Трудовые договоры
 - Правила внутреннего трудового распорядка
 - Правила внутреннего распорядка слушателей
 - Положение об Учреждении (НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит»)
 - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит»
 - Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит»

- Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в НЧОУ ДПО «Сетевая академия «Гранит»
 - Положение о документообороте
 - Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании
 - Положение об общем собрании работников
 - Положение о педагогическом совете
 - Положение о сайте
 - Должностные инструкции сотрудников Учреждения
 - Штатное расписание
- 4.2. Распорядительные документы:
- Приказы:
- По личному составу
 - По основной деятельности
 - По составу обучающихся
 - Распоряжения по различным направлениям деятельности Учреждения
- 4.3. Информационно – справочные документы:
- Протоколы
 - Справки
 - Докладные, объяснительные записки
 - Служебные письма
 - Заявки
 - Журналы регистрации (ведутся и хранятся в электронном виде):
 - Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации – запись производится в хронологическом порядке
 - Журнал регистрации учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов
- 4.4. Учебно – педагогические информационные документы:
- Личные дела сотрудников
 - Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке информации по группам за текущий год)
 - Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по основной деятельности)
 - Журнал учета мероприятий по контролю

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Учреждением.
- 5.2. Требования к содержанию документов – оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.
- 5.3. Требования к текстам документов:
- Следование нормам официально – делового стиля речи;
 - Краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
 - Объективность и достоверность информации;

- Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);

6. ОРАГНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 6.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:
 - 6.1.1. Документы, поступающие из других организаций;
 - 6.1.2. Документы, отправляемые в другие организации
 - 6.1.3. Документы, создаваемые в Учреждении и используемые внутри Учреждения.
- 6.2. В Учреждении ведутся журналы регистрации приказов по программам повышения квалификации.
- 6.3. Хранение приказов осуществляется в папке на кольцах вместе с журналом группы, протоколом аттестационной комиссии. Каждой группе в папке на кольцах заводится папка – скоросшиватель.
- 6.4. Документы группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел включает 5 блоков:

1. Должностные инструкции работников Учреждения, положения об Учреждении;
2. Кадры (личные дела сотрудников Учреждения);
3. Приказы по учебной деятельности:
 - Приказ о зачислении или отчислении слушателей – номер приказа формируется из номера по порядку, номер месяца, номер года (Например, 01/02/14)
 - Приказ о создании аттестационной комиссии – номер приказа формируется из нумерации по порядку с добавлением «-АК»
 - Приказы по внутриорганизационной деятельности – нумерация формируется из нумерации по порядку
4. Учебная работа:
 - 4.1. Протоколы аттестационных комиссий
5. Планы и отчеты о работе.

8. ОТБОР И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы и т.д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Учреждения.

Хранение документов в Учреждении:

- 8.1. Журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей – 1 год
- 8.2. Протоколы аттестационных комиссий – 5 лет
- 8.3. Журналы учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов – 75 лет
- 8.4. Локальные акты Учреждения – до принятия новой версии

9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ДИРЕКТОРОМ

- Локальные акты Учреждения
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Образовательные программы
- Расписание занятий групп

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

- Образовательные программы.