

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ «Викинг»

П.Ю. Борисов
«01» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение по делопроизводству устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в ЧПОУ «Викинг» (далее Учреждение).

1.2. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные инструкцией обязательны для всех работников Учреждения. Все работники ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики, применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Учреждении осуществляется Секретарем Учреждения.

1.5. Основными задачами ответственного за ведение делопроизводства в Учреждении является:

- обеспечение качественного оформления, своевременной регистрации, а также осуществление контроля за прохождением, сроками исполнения, хранение документов.
- докладывать о их невыполнении руководителю, проставлять необходимые отметки в журнале регистрации документов,
- проверять правильность составления и оформления документов,
- разрабатывать номенклатуру дел Учреждения,
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой Учреждения,
- участвовать в проведении экспертизы ценности документов и отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив,
- подготавливать документы к последующему хранению и использованию,
- передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив.

2. Приказ по Учреждению

2.1. Приказ - правовой акт, издаваемый директором Учреждения, действующим на основе единоличного принятия решений.

2.2. Приказ издается по вопросам создания, ликвидации, реорганизации структурных подразделений; утверждения положений, инструкций, правил и других документов, по вопросам регулирования финансирования деятельности организации, материально-технического обеспечения, касающихся специфики образовательного процесса.

2.3. Проекты приказов готовят и вносят на основании поручений директора Учреждения, либо работники Учреждения в инициативном порядке.

2.4. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами и размножение копий приказов возлагается на секретаря Учреждения.

2.5. Проекты приказов, представляемые на подпись директору визируются в соответствии с распределением обязанностей.

2.6. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по учебному процессу. Приказы по основной деятельности доводятся до исполнителей Учреждения в виде бумажных копий, заверенных печатью, а также и через электронную почту. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

2.7. Порядок прохождения исходящих документов:

- - документы, отправляемые Учреждением, передаются непосредственно по назначению и электронной связью.
- - при передаче текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо с разрешения руководителя;
- распорядительные документы после подписи директора вместе с подготовленными копиями передаются на регистрацию.

3. Регистрация документов

3.1. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания в журналы регистрации.

3.2. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

3.3. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

3.4. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении и направлении в дело.

4. Контроль исполнения документов

4.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более месяца;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней;

- телеграммы, требующие срочного решения, - до двух дней, остальные, - в течение 10 дней.

4.4. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.5. Дата исполнения указывается в резолюции директора и фиксируется в журнале регистрации документов.

4.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с директором все контролируемые документы.

5. Учет и хранение печатей и штампов

5.1. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

5.2. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов в Учреждении несут ответственность заместители директора и секретарь Учреждения.

5.3. Уничтожение печатей и штампов производится по согласованию с Учредителями и оформляется актом.

6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

6.1. Копии с документов выдаются с разрешения директора и только с тех документов, которые были изданы в Учреждении и касаются служебной деятельности. Учреждение может засвидетельствовать копии только тех документов, которые создаются в Учреждении. Вместе с тем при разрешении дел, касающихся приема граждан на работу, удостоверения их трудовых прав, при формировании личных дел сотрудников, разрешается изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов и свидетельств о получении образования и т.д.).

6.2. В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

6.3. При выдаче копии с копии следует писать «Копия с копии».

6.4. При заверении копии документа, внизу после полного воспроизведения текста, пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

6.5. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

6.6. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

7. Организация хранения документов

7.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

7.2. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Учреждения. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

7.3. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждается директором Учреждения. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие согласно приказа об утверждении номенклатуры дел.

7.4. После утверждения номенклатуры дел Учреждения структурные подразделения получают выписки соответствующих разделов для использования в работе. Основной экземпляр хранится у директора.

7.5. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения.

7.6. Основные требования к оформлению номенклатуры дел

- 7.6.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения.
- 7.6.2. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
- 7.6.3. **Графа 3** заполняется по окончании календарного года. Указывается количество дел (в томах, папках) заведенных в структурном подразделении.
- 7.6.4. **В графе 4** указывается срок хранения дела, номер статей со ссылкой на перечень, который переносится из примерной номенклатуры дел структурного подразделения, при отсутствии примерной номенклатуры сроки хранения проставляются сотрудниками архива на основании типового перечня с указанием срока хранения документов.
- 7.6.5. **В графе 5 «Примечание»** проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за оформление дел, о передаче дел в другое структурное подразделение.

8. Формирование и оформление дел:

- 8.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
- 8.2. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, вопросно-логической последовательности или их сочетаний.
- 8.3. Все документы отчетного или информационного характера по исполнению документов, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки за текущий год.
- 8.4. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.
- 8.5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.
- 8.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.
- 8.7. Утвержденные учебные планы, отчеты группируются отдельно.
- 8.8. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке.
- 8.9. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.
- 8.10. Оформление дела - подготовка дела к хранению.
- 8.10.1. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошпоровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится секретарем Учреждения.
- 8.10.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

9. Организация оперативного хранения документов

- 9.1. С момента заведения и до передачи в архив Учреждения дела хранятся по месту их формирования.
- 9.2. Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

9.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

9.4. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

9.5. На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

9.6. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив Учреждения.

9.7. Экспертиза ценности документов - отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

9.8. Экспертиза ценности документов в Учреждении на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив.

9.9. Для организации и проведения методической и практической работы по определению сроков хранения документов, их отбору и подготовке к передаче на государственное хранение, в Учреждении создается экспертная комиссия, которая является постоянно действующим совещательным органом при директоре Учреждения.

9.10. В своей работе экспертная комиссия руководствуется: законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями, правилами, инструкциями и другими нормативно-методическими рекомендациями, издаваемыми Государственной Архивной службой России и Комитетом по делам архивов администрации, "Перечнем документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения", Уставом Учреждения.

9.11. Персональный состав экспертной комиссии назначается приказом директора из числа наиболее квалифицированных сотрудников ведущих структурных подразделений, включая секретаря Учреждения.

10. Уничтожение документов

10.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к их уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

10.2. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Учреждения.