



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»
М.В. Галкина
09 марта 2019 года

Положение о документах и документообороте АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»

1.2 Положение обязательно к применению в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР»

1.3 За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает Директор Учреждения.

1.4 Применение Положения способствует созданию единой методической основы организации и ведения документооборота АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР».

2. Порядок организации документооборота

2.1. Основные процедуры документооборота:

2.1.1. Приём и первичная обработка поступающих документов.

2.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

2.1.3. Регистрация поступающих документов.

2.1.4. Рассмотрение документов Директором АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» и доведение документов до исполнителей.

2.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

2.1.6. Сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными.

2.1.7. Регистрация отправляемых документов.

2.1.8. Отправка документов.

2.1.9. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

2.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.

2.1.11 Передача в архив и утилизация документов.

2.2. Предварительное рассмотрение документов

Предварительно рассматривают все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» Документы, поступившие в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» по вопросам, не требующим рассмотрения Директором, направляются непосредственно адресату, заинтересованному лицу. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» или исполнителям.

2.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения.

2.3.1. Все документы, адресованные руководству АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР», подлежат регистрации в день поступления.

2.3.2. На полученных документах делается запись на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу, в которой указывается дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Порядковые номера фиксируются в деле

входящей корреспонденции.

2.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится отметка и указывается только дата поступления документа.

2.4. Рассмотрение документов Директором АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» и доведение документов до исполнителей.

2.4.1. Зарегистрированный документ передается тому исполнителю, в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа – передается Директору. Документы, не требующие рассмотрения Директора, передаются исполнителю в соответствии с содержанием документов.

2.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

2.5.1 Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Учреждения (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

2.5.2 Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» ;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

2.5.3 Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа Директором;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет Директор или сам ответственный исполнитель.

2.5.4 Проекты документов АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

2.5.5 До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

2.5.6 В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению Директора.

2.5.7 После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен Директором, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

2.5.8 Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

2.5.9 Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему

документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

2.6 После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится регистрационный штамп.

3. Порядок хранения и утилизации документов

3.1. Первичные документы, договора оказания возмездных услуг, документы учета выдачи документов об образовании, подлежат хранению в учреждении не менее 60 месяцев

3.2. Ведение и учет бухгалтерской документации вводится в организации в соответствии с законодательством. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов из бухгалтерии и из бухгалтерии работникам других структурных подразделений учреждения, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению Директора.

3.3. Настоящее положение определяет следующие сроки хранения документов:

3.3.1 Учредительные документы хранятся бессрочно

3.3.2. Лицензии хранятся бессрочно.

3.3.3. Действующие документы подлежат хранению до их исполнения, затем подлежат передачи затем подлежат утилизации в зависимости от их назначения, согласно настоящего Положения.

3.3.4. Договора об оказании возмездных услуг должны храниться 5 лет.

3.3.5. Документы учета выдачи документов об образовании должны храниться 10 лет.

3.3.6. Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение периода, который установлен в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет (пункт 1 статьи 17 Закона о бухгалтерском учете)

3.4. В случае пропажи или гибели первичных документов директор АНО ДПО УЦ «ВЕКТОР» назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем предприятия, учреждения. Копия акта направляется вышестоящей организации.

3.5. Документы не указанные в перечне документов подлежат утилизации по истечении 12 месяцев с момента их исполнения.

3.6 Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов и балансов может производиться только органами дознания, предварительного следствия, прокуратуры и судами на основании постановления этих органов в соответствии с УК РФ. Изъятие оформляется протоколом, копия которого вручается под расписку соответствующему должностному лицу предприятия, учреждения. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица предприятия, учреждения могут снять копии с изымаемых документов с указанием оснований и даты их изъятия

Если изымаются недооформленные тома документов (не подшитые, не пронумерованные и т. д.), то с разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учреждения могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать листы, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).