

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор АНО ДПО  
«Профессионал Плюс»

 М.А.Третьякова  
«14» января 2020 года



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Решение Управляющего Совета  
АНО ДПО «Профессионал Плюс»  
Протокол №1/20 от 13.01.2020 года

Москва – 2020

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения АНО ДПО «Профессионал Плюс» в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 18.03.2019 г. № 121 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве просвещения Российской Федерации».
- 1.2 Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в АНО ДПО «Профессионал Плюс» (далее – образовательная организация).
- 1.3 За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает директор образовательной организации.
- 1.4 Применение Положения способствует созданию единой методической основы организации и ведения документооборота образовательной организации.

## 2. Цели и задачи делопроизводства

- 2.1. Цели делопроизводства:
  - Документационное оформление и обеспечение деятельности развития образовательной организации;
  - Отражение в документах её индивидуальности и самобытности;
  - Обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.
- 2.2. Задачи делопроизводства:
  - Создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
  - Обеспечение хранения и применение печатей в соответствии с нормативными требованиями.

## 3. Принципы и функции делопроизводства

- 3.1. Принципы делопроизводства:
  - доступность и сопоставимость учётных данных;
  - своевременность первичной обработки информации;
  - систематизация школьных документов;
- 3.2. Функции делопроизводства:
  - документирование управленческой деятельности;
  - документирование трудовых правоотношений;
  - обработка и перемещение документов;
  - регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота;
  - контроль исполнения документов;
  - компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## 4. Классификация документов

- 4.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность образовательной организации);
  - Устав образовательной организации;

- свидетельство о государственной регистрации;
  - лицензия на образовательную деятельность;
  - трудовой договор;
  - правила внутреннего трудового распорядка;
  - правила внутреннего распорядка слушателей;
  - номенклатура дел;
  - должностные инструкции сотрудников образовательной организации;
  - штатное расписание;
- 4.2 Распорядительные документы:
- приказы:
    - по личному составу;
    - по основной деятельности;
    - о предоставлении, отпусков, назначении дежурных, командировки;
    - о взысканиях;
    - по административно-хозяйственным вопросам.
  - распоряжения по различным направлениям деятельности педагогического коллектива.
- 4.3 Информационно-справочные документы:
- протоколы, акты:
    - по факту, событию в образовательной организации;
    - по разбору конфликтных ситуаций;
  - справки:
    - удовлетворяющие юридические факты;
    - о подтверждении перевода в другие образовательные учреждения;
    - о фактах или событиях в жизнедеятельности образовательной организации.
  - докладные;
  - объяснительные записки;
  - служебные письма;
  - заявки;
  - книги регистрации входящей и исходящей документации.
- 4.4 Учебно-педагогические информационные документы:
- личные дела слушателей;
  - личные дела сотрудников;
  - журналы учета занятий индивидуального обучения;
  - журналы учета пропущенных и замещенных занятий;
  - приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
  - книги приказов по личному составу;
  - справки по результатам проверок образовательного процесса;
  - книга протоколов педагогического совета;
- 4.5. Документы по трудовым правоотношениям:
- приказы о приеме на работу и увольнении;
  - приказы об изменении учебной нагрузки, условий труда, объема работ и др;
  - приказы на поощрения и административные взыскания;
  - ведение трудовых книжек.

## 5. Порядок организации документооборота

## 5.1. Основные процедуры документооборота:

- Приём и первичная обработка поступающих документов.
- Предварительное рассмотрение документов.
- Регистрация поступающих документов.
- Рассмотрение документов Директором АНО ДПО «Профессионал Плюс» и доведение документов до исполнителей.
- Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.
- Сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными.
- Регистрация отправляемых документов.
- Отправка документов.
- Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.
- Учет и анализ объемов документооборота.
- Передача в архив и утилизация документов.

## 5.2. Предварительное рассмотрение документов.

Предварительно рассматривают все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством образовательной организации. Документы, поступившие в образовательную организацию 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 образовательной организации или исполнителям.

## 5.3. Регистрация поступающих документов.

- Поступающие в образовательную организацию документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения.
- Все документы, адресованные руководству образовательной организации, подлежат регистрации в день поступления.
- 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.
- На документах, не подлежащих регистрации, ставится отметка, указывается только дата поступления документа.
- Рассмотрение документов директором образовательной организации и доведение документов до исполнителей.
- 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.

## 5.4. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

- Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в образовательной организации правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами образовательной организации (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.
- Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в образовательной организации;
- 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.

## 6. Номенклатура дел школы включает 9 блоков:

- 01 – руководство
- 02 – учебно-воспитательная работа
- 03 – бухгалтерский учёт и отчётность
- 04 – работа с кадрами
- 05 – библиографическое обеспечение
- 06 – административно-хозяйственная работа
- 07 – охрана здоровья
- 08 – профсоюзная работа, социальное страхование
- 09 – охрана труда.

### 9. Отбор документов.

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (классные журналы, протокол, педагогических советов, личные дела выбывших сотрудников и т.д.) которые оформляются в дела и передаются в архив.

## 7. Порядок хранения и утилизации документов

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

7.2. Ведение и учет бухгалтерской документации<sup>^</sup> 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.

7.3. Настоящее положение определяет следующие сроки хранения документов:

- Учредительные документы хранятся бессрочно
- Лицензии хранятся бессрочно
- Действующие документы подлежат хранению до их исполнения, затем подлежат передачи затем подлежат утилизации в зависимости от их назначения, согласно настоящего Положения.
- Договора об оказании возмездных услуг должны храниться 5 лет.
- Документы учета выдачи документов об образовании должны храниться 10 лет.
- 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).

- В случае пропажи или гибели первичных документов директор образовательной организации назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи, гибели.
- Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем образовательной организации.
- Документы не указанные в перечне документов подлежат утилизации по истечении 12 месяцев с момента их исполнения.