

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО «Учебный центр «Трайтек»



Золкина Г. В.
28 декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О документации и документообороте в
Автономной некоммерческой образовательной организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Трайтек»**

Саратов
2015

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о документообороте в Автономной некоммерческой образовательной Организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов, далее Организация разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
- 1.2. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Организации.

2. Цели и задачи делопроизводства в Организации

Цели:

- 2.1. Обеспечение единого порядка документирования,
- 2.2. Организации работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

Задачи:

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

3. Принципы делопроизводства

- 3.1. Доступность и сопоставимость учётных данных.
- 3.2. Своевременность первичной обработки информации.
- 3.3. Систематизация документов Организации.

4. Функции делопроизводства

- 4.1. Документирование управленческой деятельности.
- 4.2. Документирование трудовых правоотношений.
- 4.3. Обработка и перемещение документов.
- 4.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота.
- 4.5. Контроль исполнения документов.
- 4.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

5. Классификация документов

- 5.1. *Организационно-правовые документы* (обеспечивают организационно-правовую деятельность Организации):
 - Устав;
 - Свидетельство о государственной регистрации;
 - Лицензия на образовательную деятельность;
 - Трудовые договоры;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила внутреннего распорядка слушателей;
- Положение об Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение о документации и документообороте в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение об обучении по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение об общем собрании работников автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение о педагогическом совете Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Положение о Сайте Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек»
- Должностные инструкции сотрудников Организации;
- Штатное расписание.

5.2. *Распорядительные документы:*

- Приказы:
- По личному составу;
- По основной деятельности (хранятся в Отделе Обучения Организации);
- По составу обучающихся (хранятся в Отделе Обучения Организации);
- Распоряжения по различным направлениям деятельности центра.

5.3. *Информационно-справочные документы:*

- Протоколы, акты:
- Справки:

Об обучении в группе для сотрудников;

О фактах или событиях в жизнедеятельности Организации;

- Докладные;
- Объяснительные записки;
- Служебные письма;
- Заявки;

- Журналы регистрации (ведутся и хранятся в электронном виде):

Журнал регистрации приказов по внутриорганизационной (основной) деятельности – запись производится в хронологическом порядке;

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- Личные дела преподавателей;
- Личные дела слушателей (хранятся в Папке информации по группам);
- Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке журналов за текущий год);
- Журналы учёта посещаемости и успеваемости занятий индивидуального обучения (хранятся в Папке журналов за текущий год);
- Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по внутриорганизационной (основной) деятельности);
- Книги учёта и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов;

6. Требования к оформлению документов

6.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Организацией.

6.2. *Требования к содержанию документов* — оформление в виде связного текста, таблиц, графиков, анкет или в виде соединения этих структур.

6.3. Требования к текстам документов:

- Следование нормам официально-делового стиля речи;
- Краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- Объективность и достоверность информации;
- Составление, по возможности, простых (т. Е. Содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними;
- Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа);
- Использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

7. Организация документооборота

7.1. В Организации различаются 3 потока документов:

7.2. Документы, поступающие из других организаций (входящие);

7.3. Документы, отправляемые в другие Организации (исходящие);

7.4. Документы, создаваемые в Организации и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.5. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

Входящая и исходящая документация регистрируется в Секретариате в журнале о регистрации документов по Группе Компаний «Трайтек».

Внутренние документы Организации регистрируются в журналах по внутриорганизационной (основной) деятельности и обучению по определенному виду программы.

7.6. Документы Организации группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.7. Кадровый документооборот Организации ведется в ООО «Камадор» на основании заключенного договора на оказание услуг.

8. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает 5 блоков:

1. Должностные инструкции работников Организации, положение об Организации;
2. Педагогические кадры (личные дела преподавателей);
3. Приказы по учебной деятельности:
 - 3.1. Приказ о зачислении слушателей – номер приказа генерируется из номера, сгенерированного системой 1С с добавлением «/1»;
 - 3.2. Приказ об отчислении слушателей – номер приказа генерируется из номера, сгенерированного системой 1С с добавлением «/2»;
 - 3.3. Приказ о создании экзаменационной комиссии – номер приказа генерируется из номера, сгенерированного системой 1С с добавлением «/К»;
 - 3.4. Приказы по внутриорганизационной деятельности – нумерация формируется из нумерации по порядку. (Например, №1-ОД)
 - 3.5. При наличии в группе слушателей обучающихся на разных курсах в рамках данной группы, к нумерации группы добавляется буква «а», «б», «в» и т.д.
4. Учебная работа:
 - 4.1. Протоколы аттестационных комиссий;
 - 4.2. Зачетно – экзаменационные ведомости.
5. Планы и отчеты о работе.

9. Отбор для хранения документов

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

Хранение документов в архиве организации:

1. Личные дела слушателей – 5 лет.
2. Протоколы аттестационных комиссий – 5 лет.
3. Журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей – до момента окончания группы
4. Книги учёта и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов – 75 лет
5. Локальные акты Организации – до принятия новой версии.

10. Перечень документов Организации, подлежащих утверждению Генеральным директором:

- Образовательные программы;
- Расписание занятий групп повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Организации;
- Должностные инструкции сотрудников Организации;
- Локальные акты Организации.

11. Перечень документов Организации, подлежащих утверждению Педагогическим советом:

- Образовательные программы;

