



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ЧУДПО «Абсолют УЦ»

Р. Р. Касымов

2 января 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ ЧУДПО «АБСОЛЮТ УЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о документообороте разработано и утверждено для применения ЧУДПО «Абсолют УЦ».
- 1.2. Положение обязательно к применению в ЧУДПО «Абсолют УЦ»
- 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 ЧУДПО «Абсолют УЦ»

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 ЧУДПО «Абсолют УЦ» 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. Приём и первичная обработка поступающих документов.

Приём и обработку поступающей в ЧУДПО «Абсолют УЦ» корреспонденции осуществляют администраторы. При этом:

 - проверяют правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов;
 - вскрывают принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортируют документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
 - конверты от поступившей корреспонденции сохраняют и прилагают к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
 - документы, поступившие в ЧУДПО «Абсолют УЦ» в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 5 часов.

В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;

 - в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) устанавливаются их причины, при необходимости следует связаться с производителем (отправителем) документа, принять необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним,

порчи всего или части документа составляется акт в двух экземплярах. Один приобщается к поступившему документу, второй направляется отправителю документа;
- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. - такие документы регистрируются незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу.

2.3. Предварительное рассмотрение документов.

администраторы предварительно рассматривают все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством ЧУДПО «Абсолют УЦ».

Документы, поступившие в ЧУДПО «Абсолют УЦ» 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 ЧУДПО «Абсолют УЦ» или исполнителям.

2.4. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в ЧУДПО «Абсолют УЦ» документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения.

2.4.1. Все документы, адресованные руководству ЧУДПО «Абсолют УЦ», подлежат регистрации в день поступления.

2.4.2. 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.

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

2.5. Рассмотрение документов Директором ЧУДПО «Абсолют УЦ» и доведение документов до исполнителей.

2.5.1. 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.

2.6. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

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

2.6.2. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в ЧУДПО «Абсолют УЦ»;
- 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.

2.6.3. 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.

2.6.4. Проекты документов ЧУДПО «Абсолют УЦ» готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

2.6.5. 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.

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

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

2.6.8. 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.

2.6.9. 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.

2.7. Организация работы с отправляемыми документами.

2.7.1. Подписанные руководством ЧУДПО «Абсолют УЦ» документы в тот же день передаются руководителем (исполнителем) администратору для регистрации и отправки.

2.7.2. Администратор перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо)
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

2.7.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

2.7.4. 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.

2.7.5. 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 производит сторонняя организация согласно договору б/н об оказании услуг по обработке документов, формированию бухгалтерской и сдаче налоговой отчетности предприятия.

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 ЧУДПО «Абсолют УЦ».

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 ЧУДПО «Абсолют УЦ» 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).

Пронумер
прошнуро
4

