

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Независимый учебный центр «КАДРЫ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Независимый  
учебный центр «КАДРЫ»



Седых С.В.

«08» февраля 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о документообороте  
Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Независимый учебный центр «КАДРЫ»  
(ЧОУ ДПО «Независимый учебный центр «КАДРЫ»)**

г. Самара

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее — Положение) в ЧОУ ДПО «Независимый учебный центр «КАДРЫ» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Учреждении.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Цели делопроизводства:

- Обеспечение единого порядка документирования;
- Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов к хранению в соответствии с действующими нормативами.

2.2. Задачи делопроизводства:

- Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Учреждения соответствующему законодательству и организационно — правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации;
- Совершенствование ведения информационно — справочной работы с документами Учреждения;
- Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

## 3. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

3.1. Документирование управленческой деятельности.

3.2. Документирование трудовых отношений.

3.3. Обработка и перемещение документов.

3.4. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

3.5. Контроль исполнения документов.

3.6. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

## 4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организационно — правовые документы (обеспечивают организационно — правовую деятельность Учреждения):

- Устав
- Свидетельство о государственной регистрации
- Лицензия на образовательную деятельность
- Трудовые договоры
- Правила внутреннего трудового распорядка

- Правила внутреннего распорядка слушателей
- Положение об Учреждении (ЧОУ ДПО «Независимый учебный центр «КАДРЫ»)
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в ЧОУ ДПО «Независимый учебный центр «КАДРЫ»
- Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых ЧОУ ДПО «Независимый учебный центр «КАДРЫ»
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Независимый учебный центр «КАДРЫ»
- Положение о документообороте
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании
- Положение об общем собрании работников
- Положение о педагогическом совете
- Положение о ревизионной комиссии
- Положение о сайте
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения
- Штатное расписание.

#### 4.2. Распорядительные документы:

Приказы:

- По личному составу
- По основной деятельности
- По составу обучающихся
- Распоряжения по различным направлениям деятельности Учреждения.

#### 4.3. Информационно — справочные документы:

- Протоколы
- Справки
- Докладные, объяснительные записки
- Служебные письма
- Заявки
- Журналы регистрации:
  - Журнал регистрации приказов о зачислении и отчислении слушателей по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации — запись производится в хронологическом порядке

- Журнал регистрации учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов.

#### 4.4. Учебно — педагогические информационные документы:

- Личные дела сотрудников
- Журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в Папке информации по группам за текущий год)
- Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по основной деятельности)
- Журнал учета мероприятий по контролю.

### 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Оформление документов осуществляется с помощью шаблонов документов, разработанных Учреждением.

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

5.3. Требования к текстам документов:

- Следование нормам официально — делового стиля речи;
- Краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- Объективность и достоверность информации;
- Структурирование текста на смысловые части (исходя из цели и задач документа).

### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

6.1. В Учреждении различаются 3 потока документов:

- Документы, поступающие из других организаций;
- Документы, отправляемые в другие организации;
- Документы, создаваемые в Учреждении и используемые внутри Учреждения.

6.2. В Учреждении ведутся журналы регистрации приказов по программам повышения квалификации.

6.3. Хранение приказов осуществляется в папке на кольцах вместе с журналом группы, протоколом аттестационной комиссии. Каждой группе в папке на кольцах заводится папка — скоросшиватель.

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

### 7. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел включает 5 блоков:

- 1) Должностные инструкции работников Учреждения, положения об Учреждении;
- 2) Кадры (личные дела сотрудников Учреждения);
- 3) Приказы по учебной деятельности:
  - Приказ о зачислении или отчислении слушателей — номер приказа формируется из номера по порядку;
  - Приказ о создании аттестационной комиссии — номер приказа формируется из нумерации по порядку;

- Приказы по внутриорганизационной деятельности — нумерация формируется из нумерации по порядку.
- 4) Учебная работа:
- Протоколы аттестационных комиссий
- 5) Планы и отчеты о работе.

## 8. ОТБОР И ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

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

Хранение документов в Учреждении:

- 8.1. Журналы учета посещаемости и успеваемости слушателей - 1 год
- 8.2. Протоколы аттестационных комиссий — 5 лет
- 8.3. Журналы учета и выдачи удостоверений, свидетельств, сертификатов — 75 лет
- 8.4. Локальные акты Учреждения – до принятия новой версии

### 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ДИРЕКТОРОМ

- Локальные акты Учреждения
- Должностные инструкции сотрудников Учреждения
- Правила внутреннего трудового распорядка
- Образовательные программы
- Расписание занятий групп

### 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ СОВЕТОМ

- Образовательные программы.