

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»



Маевская А.А.

29 сентября 2017 г.

Приказ № 1-РН от «28» сентября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О документации и документообороте в
Автономной некоммерческой образовательной организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр
«Школа информационных и финансовых технологий»
(АНО ДПО «Учебный центр «ШИФТ»)**

г. Пермь

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о документообороте в Автономной некоммерческой образовательной Организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ» г. Пермь, 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. Организация 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 «ШИФТ»;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ»;
- Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ»;
- Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ»;
- Положение о документации и документообороте в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ»;
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ»;
- 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 «ШИФТ»;
- Положение о педагогическом совете Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ»;
- Положение о Сайте Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ШИФТ»;
- Должностные инструкции сотрудников Организации;
- Штатное расписание.

5.2. Распорядительные Документы:

Приказы:

- По личному составу;
- По основной деятельности (хранятся в Бухгалтерии Организации);
- По составу обучающихся (хранятся в Бухгалтерии 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:

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

Журнал регистрации приказов по группам, проходившим обучение по общеобразовательным программам — запись производится в хронологическом порядке;

Журнал регистрации приказов по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации — запись производится в хронологическом порядке;

Журнал регистрации приказов по группам, проходившим обучение по программам профессиональной переподготовке — 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 информации по группам);
- Журналы учёта посещаемости и успеваемости занятий индивидуального обучения (хранятся в Папке информации по группам);
- Приказы по основной деятельности (хранятся в Папке приказов по внутриорганизационной (основной) деятельности);
- Книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей (хранятся в Папке информации по группам);
- 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:

- Документы, поступающие из других Организаций (входящие);
- Документы, отправляемые в другие Организации (исходящие);
- Документы, создаваемые в Организации и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

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

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

8. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает 4 блока:

1. Должностные инструкции работников Организации, положение об Организации;
2. Приказы по учебной деятельности:
 - Приказы по внутриорганизационной деятельности – нумерация формируется из нумерации по порядку (например, №1-ОД);
 - Приказ о зачислении слушателей
 - Приказ об отчислении слушателей
3. Учебная работа:
 - Протоколы аттестационных комиссий;
 - Зачетно-экзаменационные ведомости.
4. Планы и отчёты 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 хранятся в архиве Организации.

Хранение документов в архиве организации:

1. Личные дела слушателей — 5 лет.
2. Протоколы аттестационных комиссий — 5 лет.
3. Ведомости учета посещаемости и успеваемости слушателей — 3 года.
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

12. Порядок формирования приказов

12.1. Приказы организации делятся на три типа:

- Приказы по личному составу;
- Приказы по основной деятельности;
- Приказы по образовательной деятельности;

12.2. Приказы по личному составу подразделяются на две группы:

- Приказы, формирующие трудовые отношения и значительные изменения в жизни сотрудников (прием на работу, увольнение, смена фамилии) – срок хранения 75 лет;
- Краткосрочные распоряжения (отпуск, командировка, выговор) – срок хранения 5 лет.

12.3. В приказы по основной деятельности входят:

- Общие приказы по всему предприятию;
- Приказы по отделам;
- Приказы по административно-хозяйственной деятельности.

12.4. Номер приказа складывается из его порядкового номера и индекса через дефис. Нумерация приказов с началом нового года начинается с первого номера.

12.5. Нумерация по каждому виду приказа ведется отдельно.