УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «НКЦ «НИИ ГОИЧС»
_____ О.В. Михайлов
«18» декабря 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о документации и документообороте

Москва 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 3
2. Цели и задачи делопроизводства 3
3. Принципы делопроизводства 4
4. Функции делопроизводства 4
5. Классификация документов 4
6. Требования к оформлению документов 6
7. Организация документооборота 7
8. Номенклатура дел 7
9. Отбор документов 8
10. Перечень документов, подлежащих утверждению директором 8
11. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации 8
12. Введение в действие, срок действия и место размещения положения 9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Данное Положение о документообороте разработано в целях совершенствования организационно-методической, учебно-методической деятельности в АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. «НАУЧНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ПО СЕРТИФИКАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И СТАНДАРТИЗАЦИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРОВЕДЕНИЮ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ И ОКАЗАНИЮ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ» (АНО «НКЦ «НИИ ГОИЧС») (далее – Центр) и на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в АНО НКЦ НИИ ГОИЧС (далее – Центр).

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Цель – обеспечение единого порядка документирования, организации работы с документами, информационно-поисковых систем, контроля исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

Задачи:

1. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Центра действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
2. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами.
3. Создание базы для грамотного составления, оформления документов.

4. Обеспечение хранения документов, печати, штампов в соответствии с нормативными требованиями.

3. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- Доступность и сопоставимость учётных данных.
- Своевременность первичной обработки информации.
- Систематизация документов.

4. 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.

5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Центра):

• Положение об АНО НКЦ НИИ ГОИЧС

• устав (копия);

• лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (копия);

• свидетельство о государственной аккредитации (копия);

• лицензия на образовательную деятельность (копия);

• трудовые договоры;

• правила внутреннего трудового распорядка;

• правила внутреннего распорядка слушателей;

• локальные акты АНО НКЦ НИИ ГОИЧС;

• должностные инструкции сотрудников АНО НКЦ НИИ ГОИЧС;

• штатное расписание.

5.2. Распорядительные документы:

• приказы:

- по личному составу; по основной деятельности;

- по составу обучающихся;

• распоряжения по различным направлениям деятельности АНО НКЦ НИИ ГОИЧС,

5.3. Информационно-справочные документы:

• протоколы, акты:

по факту;

события в АНО НКЦ НИИ ГОИЧС;

• справки: удовлетворяющие юридические факты; об обучении в группе для сотрудников; о фактах или событиях в жизнедеятельности в АНО НКЦ НИИ ГОИЧС;

• докладные;

• объяснительные записки;

• служебные письма;

• заявки;

• телефонограммы;

• книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

• личные дела преподавателей;

• личные дела слушателей;

• журналы занятий;

• журналы учёта занятий индивидуального обучения;

• приказы по основной деятельности (папки, подшивки);

• книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей;

• книги учёта бланков и выдачи удостоверений; свидетельств, дипломов;

• аналитические справки по результатам проверок образовательного процесса;

• книга замечаний и предложений инспектирующих лиц.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Требования к реквизитам документов - единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации в соответствии с требованиями ГОСТа, а также разработанных инструкций.

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 АНО НКЦ НИИ ГОИЧС различают 3 потока документов:

• документы, поступающие из других организаций (входящие);

• документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

• документы, создаваемые в АНО НКЦ НИИ ГОИЧС и используемые в управленческом процессе (внутренние).

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

7.3. Документы АНО НКЦ НИИ ГОИЧС группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.4. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел включает 8 блоков:

01 - Должностные инструкции работников;

02 - Законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и Москвы, нормативно-правовые документы;

03 - Педагогические кадры (личные дела преподавателей);

04 - Входящие документы;

05 - Исходящие документы;

06 - Приказы по учебной деятельности;

07 - Учебная работа;

08 - Планы и отчёты о работе.

9. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ

По окончании учебного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные дела слушателей и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве АНО НКЦ НИИ ГОИЧС.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ АНО НКЦ НИИ ГОИЧС,

подлежащих утверждению генеральным директором:

1. годовой учебный план;
2. образовательные программы;
3. расписание занятий;
4. экзаменационные материалы;
5. расписание экзаменов и консультаций;
6. правила внутреннего трудового распорядка сотрудников;
7. должностные инструкции сотрудников;
8. локальные акты (положения).

11.СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩЕЙСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

11.1. Документы, образующиеся в процессе работы ИАК, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел АНО НКЦ НИИ ГОИЧС с оформлением согласно Инструкции по делопроизводству.

11.2. В архиве хранятся:

- протоколы ИАК по приему итогового экзамена - в течение 75 лет;
- протоколы ИАК по защите итоговой аттестационной работы - постоянно;
- отчеты о работе ИАК - постоянно.

11.3. В архиве хранятся:

- итоговые аттестационные работы (текстовая часть и иллюстрационно-графический материал, в том числе на электронном носителе) - в течение пяти лет;

- бланки с ответами сдачи итогового экзамена - три года (если такие предусмотрены в программе).

11.4. Документы со сроками хранения до 10 лет подлежат уничтожению в установленном порядке.

12.ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора. Решение о прекращении его действия принимается также им.

12.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Общества.

12.3. Действующий утвержденный оригинал Положения находится в учебно-методическом кабинете, электронная версия - размещается на сайте.