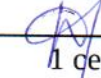


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «АйТи Групп»
 Н.С. Домненко
1 сентября 2021 г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения учебным центром «АйТи Групп».

1.2 Положение обязательно к применению в учебном центре «АйТи Групп».

1.3 За организацию документооборота и контроль исполнения Положения отвечает Руководитель учебного центра «АйТи Групп».

1.4 Применение Положения способствует созданию единой методической основы организации и ведения документооборота в учебном центре «АйТи Групп».

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 Руководителем учебного центра «АйТи Групп» 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. Предварительное рассмотрение документов.

Предварительно рассматривают все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководством учебного центра «АйТи Групп». Документы, поступившие в учебный центр «АйТи Групп» по вопросам, не требующим рассмотрения Руководителем,

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 учебного центра «АйТи Групп».

2.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в учебный центр «АйТи Групп» документы регистрируются после их предварительного рассмотрения.

2.3.1. Все документы, адресованные Руководителю учебного центра «АйТи Групп», подлежат регистрации в день поступления.

2.3.2. 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.

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

2.4. Рассмотрение документов Руководителем учебного центра «АйТи Групп» и доведение документов до исполнителей.

2.4.1. Зарегистрированный документ передается исполнителю, которому он был адресован, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа — передается Руководителю. Документы, не требующие рассмотрения Руководителя, передаются исполнителю в соответствии с содержанием документов.

2.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

2.5.1 Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку и оформление документа в соответствии с установленными правилами в учебном центре «АйТи Групп» и согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами учебного центра (внутреннее) возлагается на исполнителя документа.

2.5.2 Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в учебном центре «АйТи Групп»;
- 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) Руководителю;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

2.5.3 Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа Руководителем;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет Руководитель или сам ответственный исполнитель.

2.5.4 Проекты документов учебного центра «АйТи Групп» готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

2.5.5 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.

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

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

2.5.8 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.

2.5.9 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.

2.6 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. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится регистрационный штамп.

3. Порядок хранения и утилизации документов

3.1. Первичные документы, договора об оказании возмездных услуг, бумаги учета выдачи документов об образовании, подлежат хранению в учреждении не менее 60 месяцев.

3.2. Ведение и учет бухгалтерской документации вводится в соответствии с законодательством. Выдача первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов из бухгалтерии работникам других структурных подразделений учебного центра, как правило, не допускается, а в отдельных случаях может производиться только по распоряжению Руководителя.

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.

3.3.4. Договоры об оказании возмездных услуг должны храниться 5 лет.

3.3.5. Бумаги 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 первичных документов Руководитель учебного центра «АйТи Групп» назначает приказом комиссию по расследованию причин пропажи. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается Руководителем учебного центра. Копия акта направляется вышестоящей организации.

3.5. Бумаги, не указанные в перечне документов, подлежат утилизации по истечении 12 месяцев с момента их исполнения.

3.6 Изъятие первичных документов, учетных регистров, бухгалтерских отчетов 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 учебного центра. С разрешения и в присутствии представителей органов, производящих изъятие, соответствующие должностные лица учебного центра 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 учебного центра могут дооформить эти тома (сделать опись, пронумеровать, прошнуровать, опечатать, заверить своей подписью, печатью).