

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНОО
«Центр ДПО «АНЭКС»
О.Д. Владимирская
Приказ № 01-ОД от 04.03.2025г.

## ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета Протокол № 02 от 07.02.2025г.

# ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ В АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»

Санкт-Петербург 2025 г.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС» (далее АНОО «Центр ДПО «АНЭКС») устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС». Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.
- 1.2. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».
- 1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.
- 1.4. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора.
- 1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора и уполномоченным им лицом за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 1.6. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу директора передаются другому работнику.

#### 2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

#### 2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития АНОО «Центр ДПО «АНЭКС»;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

#### 2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями.

#### 2.3. Функции:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
  - контроль исполнения документов.

### 3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 3.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» на листах А4.
  - 3.2. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.
- 3.3. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.
- 3.4. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на директора АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».
  - 3.5. Последовательность действий и правила управления документацией.
- 3.5.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный директором.
- 3.5.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у директора.
- 3.5.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.
- 3.5.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

## 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

- 4.1. К реквизитам документов:
- 4.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации;
- 4.1.2. Каждый вид документа должен иметь определенные реквизиты, порядок их расположения и оформления.
  - 4.1.3. Датой документа является дата его подписания.
- 4.1.4. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает директор.
- 4.1.5. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.
  - 4.1.6. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования.
- 4.1.7. В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.
- 4.1.8. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.
- 4.1.9. Документы подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись директора скрепляется печатью учреждения.
  - 4.2. К тестам документов:
  - 4.2.1. 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, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

### 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

- 5.1. Организация работы с документами это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента их создания (получения) до завершения исполнения (отправки) или до его уничтожения или передачи на архивное хранение.
- 5.2. Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.
  - 5.3. В АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» различаются 3 типа документов:
  - документы, поступающие из других организаций (входящие);
  - документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» и используемые в управленческом процессе (внутренние).
  - 5.4. Прием и регистрация документов
- 5.4.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю). Обработка входящих документов осуществляется в течение рабочего дня.
- 5.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности АНОО «Центр ДПО «АНЭКС». Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.
- 5.4.3. Документы регистрируются один раз: входящие в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
- 5.4.4. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения.

### 6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 6.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» производится на усмотрение директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).
- 6.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.
- 6.3. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены в течение месяца.



- 6.4. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором.
- 6.5. Ответственный за контроль исполнения обязан вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;
- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых документов;
- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлении срока в установленном порядке;
- осуществлять предварительный анализ содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находиться на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования подготовленного документа;
  - своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

### 7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

- 7.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.
- 7.2. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли.
- 7.3. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями.
- 7.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее книга регистрации):
  - книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.
  - 7.5. Ответственность за сохранность документов учреждения несет руководитель.

#### 8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен.
- 8.3. Положение является локальным актом Автономной некоммерческой АНОО «Центр ДПО «АНЭКС» «Центр дополнительного профессионального образования «АНЭКС», принимается и утверждается директор АНОО «Центр ДПО «АНЭКС», в него вносятся изменения и дополнения в соответствии с порядком, определенным Уставом АНОО «Центр ДПО «АНЭКС».
- 8.4. При утверждении новой редакции Положения предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.