



Дефектология Проф

Институт коррекционной педагогики

108811, г. Москва, вн. тер. г. поселение Московский,
Киевское Шоссе 22-й (П Московский) километр, д/вд. 4, стр. 2.
ИНН/КПП 7751277175/775101001

ПРИКАЗ

«04» марта 2024 г.

№ 22-од

Москва

Об утверждении Положения о ведении учетной и отчетной документации АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»

Во исполнение п. 11.1 и 11.7-11.9 Устава АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о ведении учетной и отчетной документации с 04.03.2024 г.
2. Руководителям подразделений:
 - 2.1 Ознакомить сотрудников с Положением о ведении учетной и отчетной документации АНО ДПО «ИКП Дефектология Проф».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.В. Мартель Васкес

Исполнитель: Мартель Васкес Е.В.
Тел. 74993254242 (доб. 205)



Дефектология Проф

Институт коррекционной педагогики

108811, г. Москва, вн. тер. г. поселение Московский,
Киевское Шоссе 22-й (П Московский) километр, двлд. 4, стр. 2.
ИНН/КПП 7751277175/775101001

Приложение к приказу ректора
от «04» марта 2024 г. № 22-од

Утверждаю:

Ректор АНО ДПО

«ИКП Дефектология ПРОФ»

Е.В. Мартель Васкес

«04» марта 2024 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении учетной и отчетной документации

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении учебной и отчетной документации устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «ИНСТИТУТ КОРРЕКЦИОННОЙ ПЕДАГОГИКИ ДЕФЕКТОЛОГИЯ ПРОФ» (далее – Институт).

1.2. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные инструкцией обязательны для всех работников Института. Все работники ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики, применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Институте осуществляется ректором Института.

1.5. Основными задачами ответственного за ведение делопроизводства в Институте является:

- обеспечение качественного оформления, своевременной регистрации, а также осуществление контроля за прохождением, сроками

исполнения, хранение документов.

- проверять правильность составления и оформления документов,
- разрабатывать номенклатуру дел Института,
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой Института,
- участвовать в проведении экспертизы ценности документов и отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив,
- подготавливать документы к последующему хранению и использованию,
- передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив.

2. Приказы Института

2.1. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором Института, действующим на основе единоличного принятия решений.

2.2. Приказы издаются по личному составу и по основной деятельности.

2.3. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы доводятся до исполнителей Института в виде бумажных копий, заверенных печатью. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

2.4. Порядок прохождения исходящих документов:

- документы, отправляемые Институтом, передаются непосредственно по назначению и электронной связью.
- распорядительные документы после подписи руководителем Института вместе с подготовленными копиями передаются на регистрацию.

3. Регистрация документов

3.1. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания в журналы регистрации.

3.2. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

3.3. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

3.3. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;

- дата поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении и направлении в дело.

4. Контроль исполнения документов

4.1. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более месяца;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения – до двух дней, остальные – в течение 10 дней.

4.4. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

4.5. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в журнале регистрации документов.

4.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с ректором все контролируемые документы.

5. Порядок снятия и выдачи копий с документов

5.1. Копии с документов выдаются с разрешения ректора Института и только с тех документов, которые были изданы в Институте и касаются служебной деятельности.

5.2. В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

5.3. При заверении копии документа, внизу после полного воспроизведения текста, пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

5.4. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

5.5. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

6. Организация хранения документов

6.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Института, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

6.2. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Института. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

6.3. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждается руководителем Института. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие согласно приказа об утверждении номенклатуры дел.

7. Формирование и оформление дел

7.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, вопросно- логической последовательности или их сочетании.

7.3. Все документы отчетного или информационного характера по исполнению документов, находящихся на контроле, подшиваются в дело переписки за текущий год.

7.4. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

7.5. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

7.6. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

7.7. Утвержденные учебные планы, отчеты группируются отдельно.

7.8. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологическом порядке.

7.9. Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

8. Уничтожение документов

8.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к их уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

8.2 Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Института.

АНО ДШО ИКП Дефектология Проф