Приложение № 24
к Приказу от 03 сентября 2024г. № 37/ОД

Общество с ограниченной ответственностью

«Облачные сети»

УТВЕРЖДЕНО
внеочередным общим собранием
участников ООО «Облачные сети"
(Протокол от 03.09.2024 №55/1)

Положение о внутреннем документообороте дополнительного профессионального образования Академии

Москва
2024

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение является локальным нормативным актом Академии ООО «Облачные сети» (далее - Общество) и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами Академии, контроля исполнения и их хранения.

1.2 Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Академии.

1.3 Непосредственное ведение делопроизводства в Академии 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 Академии, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на директора Академии.

1.5 Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения директора Академии 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 Академии передаются другому работнику.

2. Основные понятия и термины

4.1 Документация - любые официальные бумаги, создаваемые и используемые в процессе реализации программ ДПО, содержащие сведения, имеющие юридическое значение.

4.2 Регламентирование - установление правил и норм осуществления действий по подготовке, оформлению, передаче и хранению документов.

4.3 Учет - регистрация всех этапов жизненного цикла документа с указанием исполнителей, дат, оснований и результатов обработки.

4.4 Электронный документооборот - система электронного обмена документами внутри организации посредством специализированных информационных технологий.

3. Цели, задачи и функции делопроизводства

3.1 Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Академии;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

3.2 Задачи:

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

3.3 Функции:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;

- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов.

4. Организация документооборота

4.1 Организацию и ведение делопроизводства осуществляет структурное подразделение Академия. Ответственным лицом назначается сотрудник, обладающий необходимой квалификацией и полномочиями.

4.2 Документы формируются в бумажном виде или электронном формате, обязательно подписываются уполномоченными лицами, имеют регистрационные номера и хранятся централизованно.

4.3 Все поступающие документы учитываются в журнале входящей корреспонденции, исходящие - в журнале исходящих документов.

4.4 Хранение электронных документов осуществляется на защищенных серверах и резервируется регулярно согласно установленным правилам хранения и защиты персональных данных.

4.5 Документы классифицируются следующим образом:

- локальные нормативные акты (положения, приказы и тд.);
- планирующие документы (графики занятий, календарные планы, рабочие программы и т.д.);
- отчетные документы (акты сдачи-приемки работ, отчет о самообследовании, ведомости успеваемости и т.д);
- переписка (письма, запросы, уведомления);
- финансово-хозяйственная документация (договоры об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам), первичные документы);
- личные дела обучающихся (письменное заявление о приеме, скан-копия паспорта (первая страница, страница с регистрацией по месту жительства), скан-копия СНИЛС, скан-копия документа об образовании, скан-копия документа, подтверждающего смену ФИО (в случае расхождения данных в документе, удостоверяющем личность и документе об образовании), скан-копия свидетельства о признании иностранного образования в случае прохождения процедуры признания иностранных документов об образовании, справка учебного заведения об обучении данных лиц и пр.).

5. Оформление документов

5.1 Оформление документов выполняется в строгом соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и внутренними правилами образовательного учреждения. Каждый документ должен содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование образовательного учреждения;
- название документа;
- дату составления;
- регистрационный номер;
- подпись должностного лица;
- печать (при необходимости).

5.2 При оформлении документов применяются стандартные форматы бланков, установленные Академией.

6. Организация документооборота Академии

6.1 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.

6.2 Документооборот включает в себя обработку входящих документов, их регистрацию, передачу документов внутри Академии, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

6.3 В Академии различаются 3 типа документов:
- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Академии и используемые в управленческом процессе (внутренние).

6.4 Прием и регистрация документов:

6.4.1. Обработка входящих документов заключается в их приеме, сортировке, регистрации и передаче адресату (исполнителю, руководителю). Обработка входящих документов осуществляется в течение 1 (Одного) рабочего дня.

6.4.2. 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 Академии. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

6.4.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

6.4.4. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения.

7. Особенности работы с электронными документами

7.1 Электронные документы создаются, передаются и обрабатываются средствами автоматизированных систем документооборота. Подписанные электронные подписи признаются равнозначными собственноручным подписям.

7.2 Все сотрудники, работающие с электронными документами, обязаны соблюдать меры безопасности и защиты информации.

8. Контроль и ответственность

8.1 Контроль над соблюдением положений настоящего регламента осуществляет руководитель Академии и другие уполномоченные лица.

8.2 Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.