

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

«Утверждаю»

Директор

АНО ДПО «МАПО»

Н. Ортинова

2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТАЦИИ И ДОКУМЕНТООБОРОТЕ**

г. Москва, 2021 г.

Настоящие положение о документации и документообороте в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональная академия профессионального образования», рассмотрено и принято на заседании совета АНО ДПО «МАПО», протокол № 1 от «08» сентября 2021 г.

Утверждено Приказом директора № 1 от «08» сентября 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
3. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
4. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	5
5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	6
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.....	7
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	7
8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ.....	8
9. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ.....	8
10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ ДИРЕКТОРОМ	8
11. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОБРАЗУЮЩЕЙСЯ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
12. ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ, СРОК ДЕЙСТВИЯ И МЕСТО РАЗМЕЩЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о документации и документообороте (далее - Положение) разработано в целях совершенствования организационно-методической, учебно-методической деятельности Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональная академия профессионального образования» (АНО ДПО «МАПО», далее - Академия).

1.2. Положение предназначено для работающих сотрудников АНО ДПО «МАПО».

1.3. Положение является документом системы менеджмента качества Академии и направлено на активное использование существующей законодательной и нормативно-правовой базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок ведения документации и документооборота АНО ДПО «МАПО» в соответствии с требованиями утвержденных локальных актов, основанных на нормативно-правовых актах федерального, регионального, отраслевого значения.

Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 г. №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 года №1441
- Устава АНО ДПО «МАПО», утвержденного общим собранием учредителей, протокол № 01 от 16 июня 2021 г.
- Локальных актов Академии.

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 АНО ДПО «МАПО» действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
2. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами АНО ДПО «МАПО».
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 АНО ДПО «МАПО»):

- Положение о АНО ДПО «МАПО»;
- Устав (копия);
- договор с Учредителями (если нужно);
- лицензия на образовательную деятельность (копия);
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка слушателей;
- локальные акты АНО ДПО «МАПО»;
- должностные инструкции сотрудников АНО ДПО «МАПО»;
- штатное расписание.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы:
 - по личному составу; по основной деятельности;
 - по составу обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности АНО ДПО «МАПО»;

5.3. Информационно-справочные документы:

- протоколы, акты:
 - по факту;
 - событию в АНО ДПО «МАПО»;
- справки:
 - удовлетворяющие юридические факты;
 - об обучении в группе для сотрудников;
 - о фактах или событиях в жизнедеятельности АНО ДПО «МАПО»;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- телефонограммы;
- книги регистрации входящей и исходящей документации.

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела преподавателей (портфолио);
- 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 ДПО «МАПО» различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в АНО ДПО «МАПО» 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 ДПО «МАПО» 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 – Локальные акты АНО ДПО «МАПО»
- 02 - Должностные инструкции работников АНО ДПО «МАПО»;
- 03 - Законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и Москвы, нормативно-правовые документы;
- 04 - Педагогические кадры (личные дела преподавателей);
- 05 - Входящие документы;
- 06 - Исходящие документы;
- 07 - Приказы по учебной деятельности;
- 08 - Учебная работа (Приказы о зачислении слушателей, приказы об отчислении слушателей, Договора о практике, Протоколы итоговой аттестации, Ведомости выдачи удостоверений);
- 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 ДПО «МАПО».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ АНО ДПО «МАПО», подлежащих утверждению директором:

1. годовой учебный план АНО ДПО «МАПО»;
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);
9. образовательные программы;
10. учебные планы.

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 ДПО «МАПО» с оформлением согласно Инструкции по делопроизводству.

11.2. В архиве АНО ДПО «МАПО» хранятся:

- протоколы ИАК по приему итогового экзамена – в течение 5 лет;
- протоколы ИАК по защите итоговой аттестационной работы – постоянно;
- отчеты о работе ИАК – постоянно.

11.3. В архиве АНО ДПО «МАПО» 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);
- Результаты электронного тестирования – три года

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

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

4.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Академии. Решение о прекращении его действия принимается также директором.

4.2. Срок действия Положения определяется изменениями действующего законодательства в области образования, локальными нормативными актами Академии.

4.3. Действующий утвержденный оригинал Положения хранится в учебно-методическом кабинете Академии, электронная версия - размещается на сайте Академии.

Зсего прошито, пронумеровано и
зкреплено печатью 9 листа(ов).

Должность Директор МОДПО МО
Подпись И.О. Орлов

М.П. 08 » сентября 2021

