



Российская Федерация
Тюменская область
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра
г. Нижневартовск

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Карьера»
(ЧОУ ДПО «Карьера»)**

Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО «Карьера»

А.А. Зубкова

«17» ноября 2023 г.



**Положение о ведении и хранении документации в
Частном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Карьера»**

Нижневартовск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении и хранении документации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Карьера» (далее – Положение) регулирует порядок ведения и хранения документации в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Карьера» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Уставом Учреждения.

1.3. Документооборот в Учреждении ведётся в строгом соответствии с номенклатурой дел Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Карьера» (Приложение 1).

2. Цели и задачи документооборота

2.1. Целью документооборота является организация, оформление и ведение документации в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в области образования.

2.2. Задачи:

- обеспечение качественного оформления, своевременной регистрации, а также осуществление контроля за прохождением, сроками исполнения, хранение документов;

- составление и оформление распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений);

- составление и оформление организационно-правовых документов (положений, договоров, учебных планов, образовательных программ, правил, инструкций, протоколов и т.д.);
- ведение деловой переписки
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой Учреждения;
- оформлять документы к последующему хранению;
- передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив.

3. Организация хранения документов

3.1. Документы оформляются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

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

3.3. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве Учреждения.

3.4. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов.

4. Формирование и оформление дел

4.1. Формирование дел- группировка исполнительных документов в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

4.2. Документы внутри дела располагаются, вопросно-логической последовательности или их сочетания.

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

4.4. Положения, инструкции, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

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

4.7. Утверждённые учебные планы, отчёты группируются отдельно.

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

4.9. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

4.10. Подготовка дела к хранению:

- в зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу.

5. Организация хранения документов

5.1. Дела передаются в архив Учреждения не позднее года после их завершения в делопроизводстве.

5.2. В период подготовки дел к передаче в архив, специалистом по учебно-методической работе предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел фактически принятых на проверку. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.3. Прием каждого дела производится специалистом архива в присутствии специалиста по учебно-методической работе. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается

отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста архивом (ответственного за архив) и лица, передавшего дела.

5.4. Вся документация по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

5.5. Документы и дела выделяют на уничтожение актом, формирующимся после проведения экспертизы ценности документов и их последующего отбора. В общем виде это перечень документов с указанием количества, которые подлежат уничтожению. Акт содержит номера статей и относящиеся к ним нормативные документы, на основании которых определяется срок хранения документации. Помимо этого, указывают год передачи в архив отобранных сведений.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

6.2. Положение подлежит проверке на актуальность и переработке (по мере необходимости)

6.3. Решение о внесении изменений в Положение принимает директор Учреждения.