

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ММ ЦО ДПО
«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»

 Кучинский А.А.

«01» июля 2022 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

г. Москва

Оглавление

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Общие положения	4
4. Правила подготовки и оформления документов.....	4
4.1. Бланки документов	4
4.2. Оформление реквизитов документов.....	5
4.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	10
4.3.1. Приказы	10
4.3.2. Положения, правила, инструкции.....	11
4.3.3. Протоколы.....	12
5. Организация документооборота и исполнения документов.....	13
6. Поисковая система по документам.....	14
6.1. Регистрация документов	14
6.2. Организация поисковой системы по документам	15
7. Контроль исполнения документов	15
8. Организация документов в делопроизводстве	16
8.1. Составление номенклатуры дел	16
8.2. Формирование и оформление дел	18
8.3. Организация оперативного хранения документов	19
9. Порядок передачи документов на архивное хранение	20
Приложение 1. Форма бланка	22
Приложение 2. Форма бланка приказа	23
Приложение 3. Форма бланка протокола.....	25
Приложение 4. Форма бланка письма	27
Приложение 5. Формы описи документов	28
Приложение 6. Форма акта о выделении документов к уничтожению	31
Приложение 7. Форма примерной номенклатуры дел.....	32

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству учебного отдела (далее – Инструкция) разработана в целях организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в ООО «ММ ЦО ДПО «Интеллект Про»» (далее – ИНТЕЛЛЕКТ ПРО).

1.2. Положения настоящей инструкции распространяются на организацию работы с документами учебного отдела независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения.

1.3. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей инструкцией, являются обязательными для ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, чья деятельность связана с документами по вопросам осуществления и организации образовательной деятельности.

1.4. Настоящая инструкция является локальным документом ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Федерального архивного агентства РФ от 20 декабря 2019 года N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 28 декабря 2021 г. N 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- Основными Правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2000);

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. Генеральный директор обязан принимать меры по обеспечению правильного и рационального использования средств оргтехники, расходованию служебных бланков и бумаги.

3.2. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется работниками ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, назначенными ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

3.3. Работники несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается директору, который назначает служебную проверку.

3.4. При уходе работников в отпуск, выезде в командировку (или при длительном отсутствии по другим уважительным причинам) все неисполненные ими документы, а также дела, взятые из текущего архива, передаются замещающим их работникам.

3.5. При увольнении или переводе на другую работу работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт о сдаче-приемке дел и документов, утверждаемый генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы оформляются на фирменных бланках ИНТЕЛЛЕКТ ПРО и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

4.1.2. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

4.1.3. Каждый лист документа, оформленный как на фирменном бланке, так и без него, должен иметь поля:

- 30 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

4.1.4. ИНТЕЛЛЕКТ ПРО применяются следующие виды бланков:
бланки с указанием наименования бизнес-направления (Приложение № 1);
бланки приказов (Приложение № 2);
бланки протоколов (Приложение № 3);
бланки писем (Приложение № 4).

4.1.5. Оформление внутренних документов (докладные, служебные записки, выписки, отчеты и др.) допускается без фирменного бланка.

4.2. Оформление реквизитов документов

4.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты документов оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

4.2.1.1. Реквизит «Наименование учреждения» должен содержать наименование Общества, соответствующее действующему Уставу ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. Сокращенное наименование помещают в скобках после или ниже полного наименования.

4.2.1.2. Реквизит «Наименование вида документа» содержит наименование вида документа в соответствии с видами документов, установленных Общероссийским классификатором управленческой отчетности. Например, ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, АКТ и т.д.

4.2.1.3. Реквизит «Дата документа». Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим и (или) утверждающим документ.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например,

14.03.2005

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например,

14 марта 2005 г.

4.2.1.4. Реквизит «Регистрационный номер документа» состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др. Регистрационный номер документа ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

4.2.1.5. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

4.2.1.6. Реквизит «Место составления или издания документа» указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

4.2.1.7. Реквизит «Адресат». Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам. При адресовании документа юридическому лицу, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Допускается центрировать все строчки реквизита "Адресат" по отношению к самой длинной строке.

Например,

Московский автомобильно-
дорожный институт (государственный
технический университет)
Отдел аспирантуры

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование юридического лица и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например,

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например,

Ректору Санкт-Петербургского
государственного университета
Л.А. Вербицкой

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например,

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела

Профсоюзная ул., д.82,
Москва, 117393

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например,

Ректорам (директорам) образовательных
учреждений, руководителям учреждений
и организаций, подведомственных
Рособразованию, органам управления
образованием субъектов Российской
Федерации

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например,

Петрову С.Н.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

4.2.1.8. Реквизит «Утверждение документа». На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ММ ЦО ДПО «Интеллект Про»»
(ИНТЕЛЛЕКТ ПРО)
_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН).

4.2.1.9. Реквизит «Резолюция» состоит из следующих элементов: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

4.2.1.10. Реквизит «Заголовок к тексту документа» должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), *например,*

ПРИКАЗ

«Об изменении штатного расписания»

"чего?" ("кого?"), *например,*

Должностной регламент начальника управления

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

4.2.1.11. Реквизит «Текст документа» оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации -автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");

от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");

от третьего лица единственного числа ("Учебный центр не возражает").

4.2.1.12. Реквизит «Отметка о наличии приложений». Если письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например,

Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.
 2. Проект... на 8 л. в 3 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 N 02-6/172 и
 приложение к нему, всего на 3 л.

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием документа, его даты и номера.

Например,

Приложение №
к приказу Федерального агентства
по образованию
от №

4.2.1.13. Реквизит «Подпись документа». В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например, "и.о.", "зам"). Не допускается подписывать документы с предлогом "за" или проставлением косой черты перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности соответствующей занимаемой должности.

4.2.1.14. Реквизит «Согласование проекта документа» проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Согласование документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования.

4.2.1.15. Реквизит «Отметка об исполнителе» проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (при необходимости).

4.2.1.16. Реквизит «Отметка о поступлении документа» содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

4.3. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.3.1. Приказы

Приказами оформляются решения по оперативным, организационным, учебным и другим вопросам работы сотрудников ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

Приказы подписываются генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО или по его поручению заместителем (при наличии).

Проекты приказов печатаются на фирменных бланках ИНТЕЛЛЕКТ ПРО установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по организации и осуществлению образовательной деятельности ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, по движению контингента обучающихся нумеруются отдельно.

Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяются печатью ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование Общества

Наименование вида документа – приказ

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "№" и порядкового номера приказа, *например,*

15 апреля 2001 г. № 71

Регистрация приказов осуществляется работником учебного отдела.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однократного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

4.3.2. Положения, правила, инструкции

Положения принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции сотрудников ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные локальные нормативные акты ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, которые подписываются генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО или лицом, уполномоченным в установленном порядке на подписание таких документов; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов локальных нормативных актов.

Текст проекта положения, правил или инструкции печатается на фирменном бланке ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. Если проект документа утверждается распорядительным документом, то он печатается на общем бланке на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения или правил должен отвечать на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (например, должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

Основной текст документа может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

4.3.3. Протоколы

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания или защиты), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель или Председательствующий
Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Протокол подписывается председателем на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы совещаний, заседаний комиссии и др.

Копии протоколов заверяются печатью Общества.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости).

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "№" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,25 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

5.2. Документы, поступающие в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директору и передаются исполнителям. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Полученные документы регистрируются путем проставления регистрационного штампа, содержащего сокращенное наименование ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, дату и регистрационный номер.

5.3. Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительное письмо.

5.4. Документы в электронном виде проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководителем учебного отдела и доставляются исполнителям.

5.5. Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Общества, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

5.6. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.7. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку. Адресат получает изображение документа на экране компьютера, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

5.8. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

5.9. Электронные документы включаются в номенклатуру дел ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

5.10. При наличии электронной почты документы обрабатываются и исполняются при помощи автоматизированной регистрации. Отправителю необходимо поставить отметку "соответствует оригиналу".

5.11. Документы, отправляемые сотрудниками ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, передаются почтовой и электронной связью.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

5.12. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе их исполнения – поступающих документов. Оформленные документы передаются на подпись, а после подписания документы регистрируются.

5.13. Размноженные экземпляры подписанных и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

6. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.3. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей, может дополняться индексом дела по номенклатуре дел и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

6.1.4. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование ИНТЕЛЛЕКТ ПРО (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резюльция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

6.2. Организация поисковой системы по документам

6.2.1. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя книги регистрации, журналы учета и т.д.

6.2.2. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащейся в искомом документе). Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

7. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование работников в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

7.3. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти и внутренних – с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти, организаций и обращений граждан – с даты их поступления.

Сроки исполнения документов определяются генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

7.4. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" исполняется в 3-дневный срок, имеющие пометку "оперативно" – в 10-дневный срок, остальные – в срок не 15 календарных дней;

по обращениям граждан и организаций, поступивших по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ИНТЕЛЛЕКТ ПРО и требующих дополнительного изучения и проверки, – до 10 рабочих дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 20 календарных дней.

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

Дата исполнения указывается в резолюции генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

7.5. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3 дней до истечения этого срока.

7.6. Контроль за своевременным исполнением документов осуществляют работники, ответственные за делопроизводство – за исполнение документов, поступивших в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

7.7. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО все контролируемые документы.

7.8. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представляемых по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу на архивное хранение в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами и документами по делопроизводству ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

8.1. Составление номенклатуры дел

8.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.2. Номенклатура дел ИНТЕЛЛЕКТ ПРО предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков

их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.1.3. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

8.1.4. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме, отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название учебного центра (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которому относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сформированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Например,

"Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)".

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например,

"Переписка с учреждениями образования о награждении работников, присвоении почетных званий".

В заголовках дел, содержащих плановую, или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты).

Например,

"Годовые отчеты о научно-исследовательской работе за ____ год".

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню, а при его отсутствии - по Типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 "Примечание" указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2020 года), о выделении дел к уничтожению, о сотрудниках, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой федеральный орган исполнительной власти для продолжения и др.

8.1.5. Если в течение года в ИНТЕЛЛЕКТ ПРО возникают новые документируемые участки работы, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

8.1.6. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись и количество заведенных дел (томов).

8.2. Формирование и оформление дел

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

8.2.2. Контроль за правильным формированием дел осуществляется генеральным директором ИНТЕЛЛЕКТ ПРО. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "2" и т.д.

8.2.3. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

8.2.4. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

8.2.6. Приказы по организации и осуществлению образовательной деятельности группируются отдельно.

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

8.2.8. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

8.2.9. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.2.10. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения.

8.2.11. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование ИНТЕЛЛЕКТ ПРО; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом внизу страницы, цифры проставляются в правом нижнем углу листа. Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

8.2.12. Документы, составляющие дело, подшиваются или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях или аточных папках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.3. Организация оперативного хранения документов

8.3.1. С момента заведения и до передачи на архивное хранение дела хранятся по месту их формирования.

8.3.2. Работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

8.3.3. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа, где хранятся документы. Рекомендуется на корешках обложек дел указывать индексы по номенклатуре.

8.3.4. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем передаются на архивное хранение.

8.3.5. Дела выдаются во временное пользование работникам иных структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов, с разрешения генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения генерального директора ИНТЕЛЛЕКТ ПРО с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

9. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

9.1. Подготовка документов к передаче на архивное хранение включает работу сотрудников, ответственных в иных структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел, при методической помощи ИНТЕЛЛЕКТ ПРО.

9.2. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечней типовых документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел ИНТЕЛЛЕКТ ПРО путем полистного просмотра дел.

9.3. По результатам отбора документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

9.4. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

9.5. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по контингенту обучающихся (учебные группы, личные дела слушателей); на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

9.6. Описательная статья описи дел имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

9.7. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи – валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

9.8. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

9.9. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности.

9.10. Описи дел составляются в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами на архивное хранение, а второй остается в качестве контрольного экземпляра. Форма описи дел представлена в Приложении № 5.

9.11. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 6) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

9.12. На архивное хранение передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

9.13. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются на архивное хранение после истечения трехлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

9.14. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче на архивное хранение, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Форма бланка



125466, г. Москва, Вн. тер. г. Муниципальный
округ Куркино, Ул. Родионовская, д. 12, этаж 1,

ком. 9 офис 3, тел.: +7 (925) 869 0485,

e-mail: kuchinskiyaa@mail.ru

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОБУЧЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»

Лицензия Департамента образования города Москвы на
осуществление образовательной деятельности

№ Л035-01298-77/00179644 от 17 февраля 2022 г.

Форма бланка приказа



Интеллект Про

125466, г. Москва, Вн. тер. г. Муниципальный округ
Куркино, Ул. Родионовская, д. 12, этаж 1,

ком. 9 офис 3, тел.: +7 (925) 869 0485,

e-mail: kuchinskiyaa@mail.ru

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

**«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

«ИНТЕЛЛЕКТ ПРО»»

Лицензия Департамента образования города Москвы
на осуществление образовательной деятельности

№ Л035-01298-77/00179644 от 17 февраля 2022 г.

ПРИКАЗ

«__» _____ г.

№ _____

г. Москва

Образец оформления бланка приказа



Интеллект Про

ПРИКАЗ

01.03.2018 г.

№ 31

или

01 марта 2018 г.

г. Москва

О распределении обязанностей

В целях

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить следующее распределение обязанностей:

2. Контроль над исполнением приказа возлагаю на

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Форма бланка протокола



Интеллект Про

ПРОТОКОЛ

« » г.

N

г. Москва

Образец оформления бланка протокола



Интеллект Про

ПРОТОКОЛ

01.03.2018 г.

№ 31

или

01 марта 2018 г.

г. Москва

Заседания

*(наименование комиссии)*Председатель – *И.О. Фамилия*Секретарь – *И.О. Фамилия*

Присутствовали: фамилии, инициалы

Приглашенные: должности, фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании ... Сообщение проректора *И.О. Фамилия* (в род. падеже).
2. Об утверждении ... Сообщение гл. бухгалтера *И.О. Фамилия* (в род. падеже).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. – Изложение содержания сообщения от 3-го лица единственного числа (или: «Текст доклада прилагается»).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления излагается от 3-го лица единственного числа (или: «Текст выступления прилагается»).

РЕШИЛИ:

Постановляющая часть по схеме: Действие. Исполнитель. Срок.

2. **СЛУШАЛИ:** Рассмотрение второго вопроса – по аналогичной схеме.

ВЫСТУПИЛИ:**РЕШИЛИ:**

Председатель

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия

Форма бланка письма



Интеллект Про

Исх. № ___ от «__» _____ 20__ г.

На вх. № ___ от «__» _____ 20__ г.



ПИСЬМО

Формы описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
 документов дела № _____

№ п/п	Индекс дела	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
 составившего внутреннюю опись
 дела

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя
 Расшифровка подписи
 Дата

ПОДПИСЬ

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
 (цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
 составителя описи

Расшифровка описи

Подпись

Дата

Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

Форма акта о выделении документов к уничтожению

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя
 ПОДПИСЬ
 Расшифровка подписи
 Дата

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатуры) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены.

Наименование должности
 работника

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

Форма примерной номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя
 ПОДПИСЬ
 Расшифровка подписи
 Дата

Номенклатура дел учебного отдела на ____ г.

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
01. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
01-01	Законы Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Рособнадзора, Рособразования, иных федеральных органов исполнительной власти по вопросам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	ДМН	Учебный отдел В электронном виде, выборочно на бумажном виде
01-02	Учредительные документы ООО «ММ ЦО ДПО «Интеллект Про»»	Пост.	Подлинник хранится у генерального директора
01-03	Разрешительные документы на право ведения образовательной деятельности (лицензия)	Пост.	Подлинник хранится у генерального директора В электронном виде - Учебный отдел
01-04	Годовые планы работы учебного отдела	Пост	Учебный отдел
01-05	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной деятельности отдела ¹ в) по административно-хозяйственным вопросам ² Журнал регистрации приказов.	Пост	¹ Учебный отдел ² Бухгалтерия
01-06	Протоколы совещаний у генерального директора, директора бизнес-направления постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные	Пост.	Учебный отдел

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
	записки, сводки, выписки) к ним		
01-07	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет	Место хранения – Учебный отдел
01-08	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	1 год	Место хранения – Учебный отдел
01-09	Правила, инструкции, регламенты а) по основной деятельности отдела ¹ в) по административно-хозяйственным вопросам ²	ДЗМ	¹ Место хранения – Учебный отдел ² Место хранения – Бухгалтерия
...			
02. КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ			
02-01	Штатное расписание и изменения к нему, в т.ч. штатно-списочный состав работников	Пост.	Место хранения – Отдел персонала
02-02	Личные дела работников	75 лет	Место хранения – Отдел персонала
02-03	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	5 лет*	Место хранения – Отдел персонала * После истечения срока действия договора
02-03	Должностные инструкции работников	ДЗМ	Подлинники хранятся в Отделе персонала Копии – на рабочих местах работников Учебный отдел
...			
03. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
03-01	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)	Пост.	Место хранения - Бухгалтерия
03-02	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки и др.)	Пост.	Место хранения - Бухгалтерия
03-02	Административно-хозяйственные договоры и приложения к ним	5 лет*	Место хранения – бухгалтерия * После истечения срока действия договора

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
...			
04. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
04-01	Образовательные программы	Пост.	Место хранения – Учебный отдел
	Электронные учебно-методические комплексы к образовательным программам	Пост.	В электронном виде - Учебный отдел
04-02	Учебно-методические пособия, методические рекомендации и т.п.	Пост.	Место хранения – Учебный отдел
04-03	Итоговые аттестационные работы слушателей	1 год	Место хранения – Учебный отдел
04-04	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 года	Место хранения – Учебный отдел
04-05	Договоры на оказание платных образовательных услуг	5 лет *	*После истечения срока действия договора Подлинники хранятся в Учебный отдел
04-06	Учебная нагрузка преподавателей	5 лет	Место хранения – Учебный отдел, Копии в Бухгалтерии
04-07	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций	1 год	Место хранения – Учебный отдел
04-08	Журнал регистрации учебных групп	5 лет	Место хранения – Учебный отдел
04-09	Журналы регистрации выдачи документов о квалификации и об обучении (по всем направлениям обучения)	75 лет	Место хранения – Учебный отдел
04-10	Приказы по движению контингента слушателей (зачисления, отчисления и т.д).	5 лет	Место хранения – Учебный отдел
04-11	Личные дела слушателей	75 лет	Место хранения – Учебный отдел
04-12	Документы учебных групп по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации	75 лет 5 лет	Место хранения – Учебный отдел
04-13	Протоколы итоговой аттестации и проверки знаний	75 лет	Место хранения – Учебный отдел

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
04-14	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет	Место хранения – Учебный отдел
04-15	Журналы учета выдачи дубликатов документов о квалификации и об обучении (по всем направлениям обучения)	75 лет	Место хранения – Учебный отдел
...			

Список сокращений

ДЗМ – до замены новыми

ДЗН – до минования надобности

Пост. – постоянно