

Общество с ограниченной ответственностью
«ИНСТИТУТ КОСМЕТИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

/Н.М. Шмакова



ПОЛОЖЕНИЕ
о документации и документообороте
в Обществе с ограниченной ответственностью
«ИНСТИТУТ КОСМЕТИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»

Санкт-Петербург
2026 год

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о документации и документообороте в Образовательной организации ООО «ИНКИ» (далее - Образовательная организация) разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ. Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Образовательной организации.

2. Цели и задачи делопроизводства в ЦПК

1. **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.

2. Задачи:

1. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Образовательной организации действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.

2. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Образовательной организации.

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 Образовательной организации):

- Положение о структурном подразделении Образовательной организации
- устав (копия);
- свидетельство о государственной регистрации (копия);
- лицензия на образовательную деятельность (копия);
- трудовые договоры;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка обучающихся (слушателей);
- локальные акты Образовательной организации;
- должностные инструкции сотрудников Образовательной организации;
- штатное расписание.

5.2. Распорядительные документы:

- приказы: по личному составу; по основной деятельности; по составу обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности Образовательной организации.

5.3. Информационно-справочные документы:

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

5.4. Учебно-педагогические информационные документы:

- личные дела преподавателей;
- личные дела обучающихся (слушателей);
- журналы занятий;
- журналы учёта занятий индивидуального обучения;
- приказы по основной деятельности (папки, подшивки);
- книги приказов о зачислении и об отчислении обучающихся (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 двойного 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 Образовательной организации различаются 3 потока документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Образовательной организации и используемые в управленческом процессе (внутренние).

7.2. Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

7.3. Результаты учёта и документооборота обобщаются в канцелярии и доводятся до сведения руководителя Образовательной организации для выработки мер по совершенствованию работы с документами.

7.4. Документы Образовательной организации группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

7.5. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

8. Номенклатура дел

Номенклатура дел включает:

- 1) Должностные инструкции работников Образовательной организации, положение об Образовательной организации;
- 2) Законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и Москвы, нормативно-правовые документы;
- 3) Педагогические кадры (личные дела преподавателей);
- 4) Входящие документы;
- 5) Исходящие документы;
- 6) Приказы по учебной деятельности;
- 7) Учебная работа;
- 8) Планы и отчёты о работе.

9. Отбор документов

В Образовательной организации производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные дела слушателей и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Образовательной организации.

10. Перечень документов Образовательной организации, подлежащих утверждению директором

- Учебный план Образовательной организации;
- образовательные программы;
- расписание занятий;
- экзаменационные материалы;
- расписание экзаменов и консультаций;
- правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Образовательной организации;
- должностные инструкции сотрудников Образовательной организации;
- локальные акты Образовательной организации.