



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНИЗАЦИИ**

г. Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «ЦСИО»

Колесник С.П.

24 ноября 2023 г.

Утверждено приказом от 24 ноября 2023 г.

№24/11/23-1ПУ



СОГЛАСОВАНО

Решением Общего собрания
(конференции) работников.

Протокол от 24 ноября 2023 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В ОРГАНИЗАЦИИ**

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение «О порядке организации документооборота в Организации» (далее – Положение) регламентирует порядок выдачи документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр современного инновационного образования» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение и разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
- Требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст;
- Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.3. Общий контроль за порядок выдачи документов Организации, а также контроль входящей и исходящей корреспонденции Организации, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое возлагается на директора Организации.

2. Организация документооборота

2.1. Документооборот – процесс организации работы с документами, путем обеспечения 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.

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

2.3. В Организации существует несколько типов документов:

- входящая и исходящая корреспонденция Организации;
- справки с информацией об обучающихся Организации;
- документы по дополнительным профессиональным программам

профессиональной переподготовки;

- документы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации;
- документы по дополнительным общеобразовательным программам;
- документы по результатам работы на семинарах и вебинарах Организации;
- документы по программам обучения работодателей и сотрудников вопросам охраны труда;
- скидочные карты.

2.4. Прием и регистрация документов:

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

2.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в процессе деятельности Организации.

2.4.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, исходящие – в день их подписания.

2.4.4. После рассмотрения директором, документы направляются исполнителям и доводятся до их сведения.

3. Контроль исполнения документов

3.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри Организации производится на усмотрение директора: на бумажном или электронном носителе, в том числе через электронную почту.

3.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений директора устанавливается с целью обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений и заданий, зафиксированных в документах.

3.3. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в сроки, установленные директором.

3.4. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное директором или непосредственно директор.

3.5. Ответственный за контроль исполнения обязан:

- вести учет всех документов (или их отдельных пунктов), по которым даны поручения и установлены сроки исполнения;
- иметь всю необходимую информацию о ходе исполнения контролируемых

документов;

- периодически напоминать исполнителям о приближении и истечении сроков исполнения документов и принимать все необходимые меры по обеспечению своевременного исполнения документов (поручений) или продлении срока в установленном порядке;

- осуществлять предварительный анализ информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления подготовленного документа;

- своевременно докладывать директору о фактах нарушения сроков исполнения;

- представлять директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

4. Обеспечение сохранности дел

4.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

4.2. Документы, причисленные в п. 2.3. настоящего Положения регистрируются в специальных журналах:

4.2.1. Входящая и исходящая корреспонденция Организации (Приложение 1);

4.2.2. Справки с информацией об обучающихся Организации (Приложение 2);

4.2.3. Документы по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение 3);

4.2.4. Документы по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (Приложение 4);

4.2.5. Документы по дополнительным общеобразовательным программам - сертификаты (Приложение 5);

4.2.6. Документы по дополнительным общеобразовательным программам – свидетельства (Приложение 6);

4.2.7. Документы по результатам работы на семинарах и вебинарах Организации (Приложение 7);

4.2.8. Документы по программам обучения работодателей и сотрудников вопросам охраны труда (Приложение 8);

4.2.9. Выдача скидочных карт (Приложение 9).

4.3. Ответственность за сохранность и регистрацию документов несет директор Организации.

5. Заключительные положения

5.1 Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему согласовываются решением Педагогического совета и утверждаются распорядительным документом директора Организации.

5.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и/или решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

Образец оформления журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ

регистрации входящей и исходящей корреспонденции

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

№ п/п	Документ (дубликат)			Название организации, куда (откуда) направлен документ	Краткое содержание документа	Сведения об отправке документа	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования))
	Тип документа (входящий/ исходящий)	Номер документа	Дата выдачи/ получения				
1.							
2.							
3.							

Образец оформления журнала регистрации выданных справок документов

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ регистрации выданных справок документов

Начат «__» ____ 20__ года

Окончен «__» ____ 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество /фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Выдан документ (копия)			Название организации, куда предоставляется документ	Дата получения	Подпись руководителя организации, выдавшего документ (дубликат документа)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования))
		Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи				

Образец оформления журнала регистрации выданных документов по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ

регистрации выданных документов по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

Начат «__» ____ 20__ года

Окончен «__» ____ 20__ года

Программа:

Программа:

[illegible]

Образец оформления журнала регистрации выданных документов по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ

регистрации выданных документов по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

Группа №

Программа:

[illegible]

Образец оформления журнала регистрации выданных документов по дополнительным общеобразовательным программам (сертификаты)

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ

регистрации выданных документов по дополнительным общеобразовательным программам (сертификаты)

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

Группа №

Вид программы:

Программа:

№ и/п	Фамилия, имя, отчество выпускника/фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Регистрационный номер документа	Номер голографической наклейки	Дата выдачи документа (дубликата документа)	Дата получения	Подпись руководителя организации, выдавшего документ (дубликат документа)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования))

Образец оформления журнала регистрации выданных документов по дополнительным общеобразовательным программам
(свидетельства)

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ

регистрации выданных документов по дополнительным общеобразовательным программам (свидетельства)

Начат «__» ____ 20__ года

Окончен «__» ____ 20__ года

Группа №

Программа:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника/фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Номер документа	Дата выдачи документа (дубликата документа)	Дата получения	Подпись руководителя организации, выдавшего документ (дубликат документа)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования))

Образец оформления журнала регистрации выданных документов (семинары, вебинары)
Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ регистрации выданных документов (семинары, вебинары)

Начат « ____ » ____ 20 ____ года

Окончен « ____ » ____ 20 ____ года

Группа №

Вид программы:

Программа:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника/фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Регистрационный номер документа	Номер голографической наклейки	Дата выдачи документа (дубликата документа)	Дата получения	Подпись руководителя организации, выдавшего документ (дубликат документа)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)

Образец оформления журнала регистрации выданных документов по программам обучения работодателей и сотрудников вопросам охраны труда

Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ регистрации выданных документов по программам обучения работодателей и сотрудников вопросам охраны труда

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

Группа №

Программа:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника/фамилия, имя, отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Протокол (дубликат документа)		Должность	Дата получения	Подпись руководителя организации, выдавшего документ (дубликат документа)	Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично либо по доверенности / дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования))
		Номер протокола	Дата протокола				

Образец оформления журнала регистрации выданных скидочных карт
Титульная страница с указанием: полного наименования Организации, логотипа, наименования локального нормативного акта, города места расположения.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ЖУРНАЛ регистрации выданных скидочных карт

Начат «__» _____ 20__ года

Окончен «__» _____ 20__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя карты / фамилия, имя, отчество лица, которому выдана карта (в случае получения скидочной карты по доверенности)	Номер скидочной карты	Номинал скидочной карты	Дата получения	Подпись руководителя организации, выдавшего скидочную карту	Подпись лица, которому выдана скидочная карта (если скидочная карта выдан лично либо по доверенности/дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования))