

**АНО ДПО «МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ  
ОБРАЗОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР АНО ДПО «МИРО»

А.А.Чесноков

«10» января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ УЧЕТНОЙ И ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Москва  
2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Приказы Институту	3
3. Регистрация документов	3
4. Контроль исполнения документов	4
5. Порядок снятия и выдачи копий с документов	4
6. Организация хранения документов	5
7. Формирование и оформление дел	5
8. Уничтожение документов	5

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о ведении учетной и отчетной документации устанавливает единую систему документирования и организацию работы с документами в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Положение распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми при помощи средств вычислительной техники. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.3. Правила и порядок работы с документами, установленные инструкцией обязательны для всех работников Института. Все работники ответственны за выполнение требований инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы делопроизводства на основе единой политики, применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Институте осуществляется ректором Института.

1.5. Основными задачами ответственного за ведение делопроизводства в Институте является:

- обеспечение качественного оформления, своевременной регистрации, а также осуществление контроля за прохождением, сроками исполнения, хранение документов.
- проверять правильность составления и оформления документов,
- разрабатывать номенклатуру дел Института,
- формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой Института,
- участвовать в проведении экспертизы ценности документов и отборе документов постоянного и временного хранения для передачи в архив,
- подготавливать документы к последующему хранению и использованию,
- передавать дела постоянного и временного сроков хранения в архив.

## **2. Приказы Института**

2.1. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором Института, действующим на основе единоличного принятия решений.

2.2. Приказы издаются по личному составу и по основной деятельности.

2.3. Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Приказы доводятся до исполнителей Института в виде бумажных копий, заверенных печатью. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

2.4. Порядок прохождения исходящих документов:

- документы, отправляемые Институту, передаются непосредственно по назначению и электронной связью.
- распорядительные документы после подписи руководителем Института вместе с подготовленными копиями передаются на регистрацию.

## **3. Регистрация документов**

3.1. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания в журналы регистрации.

3.2. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания.

3.3. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа в

пределах календарного года.

3.4. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении и направлении в дело.

#### **4. Контроль исполнения документов**

4.1. 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.

4.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

4.3. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более месяца;
- по обращениям граждан и требующим дополнительного изучения и проверки - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более 15 дней;
- телеграммы, требующие срочного решения – до двух дней, остальные – в течение 10 дней.

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

4.5. Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в журнале регистрации документов.

4.6. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с ректором все контролируемые документы.

#### **5. Порядок снятия и выдачи копий с документов**

5.1. Копии с документов выдаются с разрешения ректора Института и только с тех документов, которые были изданы в Институте и касаются служебной деятельности.

5.2. В правом верхнем углу копии пишется слово «Копия».

5.3. При заверении копии документа, внизу после полного воспроизведения текста, пишется «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

5.4. При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать.

5.5. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

## **6. Организация хранения документов**

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

6.2. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Института. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

6.3. Номенклатура дел составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, и утверждается руководителем Института. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие согласно приказа об утверждении номенклатуры дел.

## **7. Формирование и оформление дел**

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

7.2. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

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

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

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

7.7. Утвержденные учебные планы, отчеты группируются отдельно.

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

7.9. Дела Института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

## **8. Уничтожение документов**

8.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении к их уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

8.2. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Института.