

АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

/ Яньков В.В.

Приказ № 31 от 28.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

**в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Центр подготовки специалистов
«Аутлог (Альтернативное Управление технологиями, Логистикой,
Образованием Групп)»**

Москва, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о внутреннем документообороте (далее – Положение) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологией, Логистикой, Образованием Групп)» (далее – АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», Организация), устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Организации. Положение определяет основные правила и рекомендационные нормы подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;
- ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- иными нормативными правовыми актами РФ;
- Уставом и локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

1.3. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех работников АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в УЦ возлагается на работника, приказом Директора АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» (далее – Директор) назначенного ответственным за ведение делопроизводства (далее – Ответственный за делопроизводство), который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог», за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на Директора.

1.6. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения Директора и уполномоченным им лицом, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.7. При уходе Ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе), имеющиеся у него документы по приказу Директора передаются другому работнику.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Организации;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

2.2. Задачи:

- создание базы для грамотного составления, оформления, хранения официальных документов;
- обеспечение хранения и применения печати в соответствии с нормативными требованиями.

2.3. Функции:

- документирование управленческой деятельности;
- документирование трудовых правоотношений;
- обработка и перемещение документов;
- регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота;
- контроль исполнения документов.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документы должны быть оформлены по формам, принятым в Организации – на листах А4.

3.2. Документы могут быть оформлены как на бумажных, так и на электронных носителях.

3.3. Документы должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными и отредактированными.

3.4. Ответственность за качество подготовленных к исполнению документов возлагается на Директора.

3.5. Последовательность действий и правила управления документацией.

3.5.1. Проект документа разрабатывает работник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то работник, назначенный Директором.

3.5.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сторонами, и (или) с коллегиальными органами управления и утверждается у Директора.

3.5.3. Контроль выполнения действий, изложенных в документе, осуществляет должностное лицо, указанное в документе, к которому относится данный документ.

3.5.4. Данные о результатах выполнения действий, изложенных в документе, и корректирующих и (или) предупреждающих действиях передаются ответственному лицу по контролю за выполнением действий, изложенных в документах.

4. РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Общие рекомендации:

4.1.1. Единство правил документирования управленческой деятельности обеспечивается применением унифицированных форм документации;

4.1.2. Каждый вид документа должен иметь определенные реквизиты, порядок их расположения и оформления.

4.1.3. Датой документа является дата его подписания.

4.1.4. Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Документы утверждает Директор.

4.1.5. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа.

4.1.6. Согласование документа оформляется визой на документе или грифом согласования. При согласовании с коллегиальными органами управления составляется протокол заседания, номер и дата заседания указываются в грифе согласования.

4.1.7. В случае, если документ содержит приложения, об этом должна быть сделана ссылка в документе. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты.

4.1.8. При наличии нескольких приложений к распорядительному документу на них проставляются порядковые номера: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

4.1.9. Документы подписываются Директором или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Не разрешается подписывать документы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Документ без подписи не имеет юридической силы. Подпись Директора скрепляется печатью Организации. На внутренних распорядительных документах печать не ставится. Требования к подписанию документов описаны в п. 4.4 настоящего Положения.

4.1.10. Во всех остальных случаях, не рассмотренных в настоящем Положении, при оформлении документов следует руководствоваться положениями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.2. Рекомендации по стилю оформления документов:

4.2.1. Приказы, протоколы, ведомости, ЛНА составляются на официальном бланке АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог». Шапка официального банка показана на рисунке:



Адрес: 108802, г Москва, Сосенское поселение, д. Сосенки, ул. Сосновая 1Б, офис №810, БЦ «Дубровка плаза»
Телефон: +7 (915) 393-89-00 **Электронная почта:** ano.dpo@out-log.ru

4.2.2. Стили и нумерация:

- основной стиль заголовков: 1 уровня – шрифт TNR, полужирный, 14, все прописные, абзац одинарный или множитель 1,08–1,15, без отступов и интервалов, выравнивание по центру, без добавления интервалов между абзацами одного стиля; 2 уровня – шрифт TNR, полужирный, 12 или 14, абзац одинарный или множитель 1,08–1,15, без отступов и интервалов, выравнивание по центру, без добавления интервалов между абзацами одного стиля; 3 уровня – шрифт TNR, полужирный курсив, 12, абзац одинарный или множитель 1,08–1,15, без отступов и интервалов, выравнивание по центру, без добавления интервалов между абзацами одного стиля;
- основной стиль текста: шрифт TNR, 12, абзац одинарный или множитель 1,08–1,15, первая строка выступ 1,25, выравнивание по ширине;
- нумерация заголовков: автоматическая, формат: цифра с точкой или цифра без точки;
- нумерация абзацев: основной стиль текста, формат номера: цифры, разделенные точкой, после последней цифры точка;
- отбивка пунктов: автоматическая, точка с отступом слева 0,63, абзац одинарный или множитель 1,08–1,15, без добавления интервалов между абзацами одного стиля.

Например:

1 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1.1 Цели, задачи и функции делопроизводства

1.1.1 Цели и задачи

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития Организации;
- обеспечение полного соответствия документального оформления действующему законодательству и организационно-правовым нормам на основе использования современной техники и автоматизации.

4.2.3. Реквизиты:

а) грифы согласования с коллегиальными органами управления, например:

«СОГЛАСОВАНО»

Название коллегиального органа управления
АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»
Протокол № _____ от _____ г.

б) гриф утверждения, заверенный подписью и печатью, например:

«УТВЕРЖДАЮ» Директор АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» _____/ Яньков В.В. Приказ № ____ от _____ г.

Гриффы согласования и утверждения в ЛНА располагаются на одном уровне.

в) место и дата составления документа: шрифт TNR, 12, абзац одинарный, без отступов и интервалов, например:

г. Москва	_____ г.
-----------	----------

В ЛНА допускается место и дату опустить, если на второй и последующих страницах документа имеется колонтитул с версией документа, отделенный полосой от остального документа, например:

«Положение о внутреннем документообороте в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог». Версия 1
--

д) краткое содержание документа, в том числе приказа: прописными буквами основное название документа, далее на следующей строке строчными буквами указывается полное название Организации, например:

о назначении директора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог»

е) преамбула приказа – основной стиль документа, завершается отбивкой одной пустой строки и словом «Приказываю» строчными буквами, например:

В целях исполнения положений Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Устава АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»,	
ПРИКАЗЫВАЮ:	
ж) текст документа – основной стиль.	
е) строка подписей – основной стиль, например:	
Директор	_____

АНО ДПО «Центр подготовки
специалистов «Аутлог»

_____ В.В. Яньков

ж) при необходимости указываются приложения:

Приложение: Форма акта списания бланков строгой отчетности. На 1 стр.

г) штрих-код (при наличии). Основное место расположения: нижний правый угол первого листа документа. При отсутствии в этом углу свободного места допускается размещение штрих-кода в правом верхнем углу или на другом свободном от текста месте документа.

4.3. Рекомендации к названию документов на электронных носителях:

4.3.1 Названия приказа, протокола и т.д. на электронных носителях должно включать: тип документа, краткое содержание, номер и дату, например:

Приказ 21 от 15-08-25 о скидочной акции.docx или Протокол Педсовета 1 от 15-08-25.docx
--

4.3.2 Названия ЛНА (положения, порядки и т.д.) на электронных носителях должно включать: тип документа, версию и год создания, например:

Положение о педагогическом совете Верс1.0.docx
--

4.4. Рекомендации к подписанию документов:

4.4.1. Собственноручная подпись на бумажных экземплярах документов проставляется шариковой ручкой черного или синего цвета.

4.4.2. При подписании документов простой, усиленной неквалифицированной или квалифицированной электронной подписью, на документах проставляется отметка о визуализации электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Если электронная подпись содержит метку доверенного времени, то отметка об ЭП должна включать: информацию о дате и времени подписания электронного документа электронной подписью, при этом внешний вид метки доверенного времени устанавливается по соглашению сторон.

4.4.3. При ведении внутреннего документооборота документы в электронном формате, подписанные простой, усиленной неквалифицированной или квалифицированной электронной подписью, или факсимильной подписью, или скан-копией собственноручной подписи, а также скан-копии оригиналов документов, подписанных собственноручно и заверенных печатью («электронный образ документа»), – признаются равнозначными документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и действуют до замены бумажным оригиналом с собственноручной подписью и печатью. Исключение – документы о квалификации и (или) об обучении, которые имеют юридическую силу только в бумажном виде и подписываются исключительно собственноручно.

4.4.4. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью Организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

4.5. Рекомендации к текстам документов:

4.5.1. Следование нормам официально-делового стиля речи:

- краткость и точность изложения информации, исключение двоякого толкования;
- объективность и достоверность информации;
- составление, по возможности, простых (т.е. содержащих один вопрос) документов для облегчения и ускорения работы с ними, а также способствует правильному формированию дел;
- структурирование текста на смысловые части. В первой указываются основания или причины составления документов. Во второй части излагаются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы;
- использование трафаретных и типовых текстов при описании повторяющихся управленческих ситуаций.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

5.1. Организация работы с документами – это обеспечение 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.

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

5.3. В Организации различаются 3 типа документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);

- документы, создаваемые в лице и используемые в управленческом процессе (внутренние).

5.4. Прием и регистрация документов:

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

5.4.2. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и образующиеся в деятельности Организации. Не подлежат регистрации поздравительные письма, пригласительные билеты, информация для сведения, бухгалтерские документы первичного учета.

5.4.3. Документы регистрируются один раз: входящие – в день поступления, распорядительные, внутренние и исходящие – в день подписания.

5.4.4. После рассмотрения руководителем, документы с резолюциями направляются исполнителям и доводятся до их сведения.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Передача всех зарегистрированных документов внутри Организации производится на усмотрение Директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

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

6.3. Сроки исполнения документов указываются в тексте документа или в резолюции руководителя. Если срок не указан, то документ, жалоба, заявление должны быть исполнены в течение месяца.

6.4. Контроль за исполнением всех видов документов, содержащих поручение от руководителя, осуществляет ответственное лицо, назначенное Директором.

6.5. 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 содержащейся в ответе (отчете, заключении) информации, проверять ее полноту и соответствие тому поручению, которое находится на контроле, а также проверку правильности оформления и визирования 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.

6.6. В Организации заведены следующие учетные книги:

6.6.1. Для учета документов, образующихся в процессе управленческой деятельности, в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» ведется «Книга регистрации организационно-распорядительной документации», включающая 6 разделов:

- 1) Реестр приказов ОРД по обеспечению образовательной деятельности;
- 2) Реестр локальных нормативных актов;
- 3) Реестр протоколов заседаний коллегиальных органов управления.

«Книга регистрации организационно-распорядительной документации» ведется в электронном виде, название файла «Книга регистрации ОРД по АНО ДПО ЦПС Аутлог» и хранится в облачном хранилище в электронном виде.

6.6.2. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- книга регистрации выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;
- книга регистрации сертификатов о прохождении обучения;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Книги регистрации выдачи итоговых документов ведутся в электронном виде, в одном файле с названием «Книга регистрации выдачи ИД АНО ДПО ЦПС Аутлог». Порядок ведения книг описан в ЛНА «Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении».

6.6.3. Для учета бланков строгой отчетности в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» ведется «Книга учета бланков строгой отчетности» (форма по ОКУД 0504045). Книга ведется в электронном виде, название файла «Книга учета бланков строгой отчетности» и хранится в облачном хранилище. Порядок ведения книги описан в ЛНА «Положение о порядке выдачи документов о квалификации, документов об обучении».

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДЕЛ

7.1. Документы могут храниться в бумажном и электронном виде.

7.2. В бумажном виде документы должны быть разложены по папкам, с соответствующим названием. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли.

7.3. В электронном виде документы должны быть разложены по электронным папкам, с соответствующими названиями:

- 1 – Уставная документация
- 2 – Положения, порядки

- 3 – Документация ОРД (приказы)
- 4 – Протоколы заседаний органов управления
- 5 – Регистрационные книги
- 6 – Документы по преподавателям
- 7 – Образовательные программы
- 8 – ЭЛД слушателей (ведется в СДО). Доступ к этой папке оговаривается отдельным приказом Директора.
- 9 – Архив
- 10 – ...

7.4. Хранение электронных документов, не содержащих персональных данных, осуществляется в облачном хранилище, к которому организован доступ следующих лиц:

- Директор;
- Руководители структурных подразделений;
- Ответственный за делопроизводство;
- Системный администратор;
- Технический специалист;
- иные лица, доступ для которых предоставлен Директором приказом или по договору оказания услуг.

7.5. Доступ к документам, содержащим персональные данные работников Организации, регулируется отдельными Положениями.

7.6. Порядок учета и хранения результатов образовательного процесса регулируется отдельным Положением.

7.7. В целях сохранения сведений о документах производится ежемесячное резервное копирование регистрационных книг, перечисленных в п.6.6 настоящего Положения.

7.8. Ответственность за сохранность документов Организации несет Директор.

8. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. При определении срока хранения документа следует руководствоваться локальными актами Номенклатура дел, Номенклатура дел по образовательной деятельности. Для документов, отсутствующих в ЛНА, срок хранения определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 29.11.2023 № 1111 «О Перечне документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

8.2. Документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат хранению в архиве Организации, а по истечении установленных сроков хранения – уничтожению в установленном порядке.

8.3. Описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании экспертной комиссии (далее – ЭК), созданной на основании приказа директора Организации. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются директором Организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.4. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

8.5. Срок хранения приложения (приложений) к приказу совпадает со сроком хранения самого приказа.

8.6. Срок хранения электронных документов совпадает со сроком хранения документов на бумажном носителе. Некоторые виды документов могут создаваться, обрабатываться, храниться и использоваться только в электронном виде, без аналога на бумажном носителе.

8.7. В архив Организации сдаются дела, оконченные делопроизводством, со сроками хранения «Постоянно» и свыше 10 лет, а также дела по личному составу. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях Организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.8. Дела передаются в архив не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве.

8.9. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив Организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

8.10. Подготовка дел на бумажных носителях для передачи в архив Организации предусматривает:

- подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в закрытых твердых папках или в коробках);
- нумерацию листов дела;
- составление листа-заверителя дела (форма – см. приложение 1);
- составление внутренней описи документов дела (форма – см. приложение 2);
- оформление обложки дела (форма – см. приложение 3).

Подготовка электронных дел для передачи в архив организации предусматривает составление описи электронных дел, документов (форма – см. приложения 4, 5).

8.11. Требования, предусмотренные при формировании дел для сдачи в архив Организации:

8.11.1. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

8.11.2. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- группировать в дело документы одного календарного года. Внимание: исключение составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в Организации.

8.11.3. Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения.

8.11.4. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

8.11.5. Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

8.11.6. Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

8.11.7. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола – для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

8.11.8. В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела (форма – см. приложение 2), в конце каждого дела – лист-заверитель дела (форма – см. приложение 1).

8.12. Порядок нумерации листов дела при сдаче в архив Организации:

8.12.1. Все листы дела (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

8.12.3. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

8.12.4. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

8.12.5. Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

8.12.6. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8.12.7. Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

8.12.8. В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

8.12.9. Лист-заверитель дела (форма – см. приложение 1) составляется на отдельном листе, в картотеках – на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

8.13. Оформление обложки дела, подготовленного для сдачи дела в архив Организации:

8.13.1. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела Организации будут приняты (форма – см. приложение 3).

8.13.2. При оформлении обложки дела наименование Организации указывается полностью, в именительном падеже, сокращенное наименование указывается в скобках после полного наименования.

8.13.3. При изменении наименования Организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

8.13.4. На обложке дела указываются:

- наименование Организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

8.13.4. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел Организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

8.13.5. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

8.13.6. В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

8.13.7. На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

8.13.8. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

8.13.9. При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом. Если дата

документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

8.13.10. Обязательными реквизитами обложки дела (для дел на бумажном носителе) являются указание количества листов в деле (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

8.14. Правила указания даты на обложке дела:

8.14.1. На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

8.14.2. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

8.14.3. Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

8.14.4. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

8.14.5. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

8.15. Требования при составлении описей дел структурного подразделения:

8.15.1. Дела передаются в архив Организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

8.15.2. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (форма – см. приложения 6, 7) в двух экземплярах и представляются в архив Организации не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

8.15.3. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для Организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

8.15.4. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);
- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

8.15.5. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

8.15.6. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

8.16. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов (форма – см. приложение 8), который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив Организации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение утверждается Директором.

9.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с изменениями федерального и (или) местного законодательства, и (или) совершенствованием образовательного процесса в АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог».

9.3. Срок действия настоящего Положения устанавливается до замены его новой версией.

9.4. Все изменения и дополнения в настоящее Положение подлежат утверждению Директором.

9.5. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог» и решаются индивидуально в каждом конкретном случае.

Приложения:

1. Лист-заверитель дела. На 1 с.
2. Форма внутренней описи документов дела. На 1 с.
3. Оформление обложки дела для сдачи в архив Организации. На 1 с.
4. Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения (с приложением). На 1 с.
5. Форма описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (с приложением). На 1 с.
6. Форма описи дел структурного подразделения. На 1 с.
7. Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения. На 1 с.
8. Форма акта об утрате документов. На 1 с.

Приложение 1

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и
пронумеровано

листов

_____ (цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____ ;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 2

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

N п/п	Регистрационный индекс документа	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
документов дела
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 3

Оформление обложки дела для сдачи в архив Организации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр подготовки специалистов «Аутлог (Альтернативное Управление Технологиями, Логистикой, Образованием Групп)»
(АНО ДПО «Центр подготовки специалистов «Аутлог»)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N ____ ТОМ N ____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 4

Форма описи электронных дел, документов постоянного хранения (с приложением)

АНО ДПО "Центр подготовки
специалистов "Аутлог"

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
"Центр подготовки
специалистов "Аутлог"

_____ В.В. Яньков

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи
Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов постоянного
хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

N ед хр. по _____ Индекс
описи _____ дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

* Составляется на каждое электронное дело.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 5

Форма описи электронных дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (с приложением)

АНО ДПО "Центр подготовки специалистов "Аутлог"

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет) сроков
хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

"Центр подготовки специалистов "Аутлог"

_____ В.В. Яньков

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с N _____ по N _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____

электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:*

N ед. хр. по

Индекс

описи

дела

Заголовок дела

* Составляется на каждое электронное дело.

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 6

Форма описи дел структурного подразделения

АНО ДПО "Центр подготовки
специалистов "Аутлог"

Наименование структурного подразделения

ОПИСЬ N _____

дел _____

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения*	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись _____ дел
внесено _____

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные

номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____

N _____

Передал _____

дел _____

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____

дел _____

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 7

Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения

АНО ДПО "Центр подготовки
специалистов "Аутлог"

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

электронных дел, документов

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты*	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)

и _____
регистрационно-контрольных картотек к
документам,

_____ (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____
регистрационно-контрольных картотек к
документам,

_____ (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение 8

Форма акта об утрате документов

АНО ДПО "Центр подготовки
специалистов "Аутлог"

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
"Центр подготовки
специалистов "Аутлог"

АКТ

N

об утрате документов

В.В. Яньков

Дата

Фонд

N

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

N n/n	Опись N	Ед.хр. N	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого

ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими
ед.хр.:

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

* Если не обнаружены дела постоянного хранения.