

ООО «Навигатор»	Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся	Стр.1 из 2 стр.
		Редакция № 3

Утверждено
Приказом Генерального директора
ООО «Навигатор»
№ 50 от 01 октября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о делопроизводстве и документообороте ООО «Навигатор»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о делопроизводстве и документообороте (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по документационному обеспечению и архивному хранению документов, Уставом ООО «Навигатор», Положением об учебном центре ООО «Навигатор»

1.2. Положение определяет порядок документирования деятельности ООО «Навигатор», общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в ООО «Навигатор».

1.3. Документационное обеспечение управленческой деятельности, контроль за ведением делопроизводства в структурных подразделениях, организация документооборота и хранения документов, методическое руководство и обучение работников основам работы с документами возлагаются на ответственного за ведение делопроизводства (секретаря учебной части).

1.4. Должностные обязанности работников, отвечающих за делопроизводство в подразделениях ООО «Навигатор», регламентируются должностными инструкциями.

1.5. Требованиями настоящего Положения руководствуются все работники ООО «Навигатор».

2. Делопроизводство и документооборот

2.1. Генеральный директор ООО «Навигатор» назначает ответственного за ведение делопроизводства и документооборота (секретаря) в ООО «Навигатор», который руководствуется Уставом, приказами и указаниями ООО «Навигатор», основными нормативно-методическими документами, регламентирующими правила составления и оформления документов и организацию работы с ними, настоящей инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.

2.2. Документированием занимаются все работники ООО «Навигатор», а контроль за качеством подготовки и оформления документов, соблюдением установленной процедуры согласования и удостоверения документов, копирования и тиражирования документов, их регистрация и учет возлагается на секретаря.

2.3.1. По характеру движения различают следующие группы документов:

- Входящие документы – создаваемые за пределами ООО «Навигатор» (или созданные в ООО «Навигатор», отправленные и вернувшиеся) и поступающие в ООО «Навигатор»;

ООО «Навигатор»	Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся	Стр.2 из 2 стр.
		Редакция № 3

- Исходящие документы – создаваемые в ООО «Навигатор» (или поступившие в ООО «Навигатор» извне и снова отправляемые) и выходящие за его пределы;

- Внутренние документы – создаваемые, перемещаемые внутри ООО «Навигатор» и остающиеся в ней на хранение.

- Порядок составления, оформления, обработки, регистрации и учета документов регламентируется Инструкцией

2.3.2. Организация документооборота включает в себя:

- Прием, обработка и прохождение поступающих (факс, почтовая рассылка, курьерская рассылка и т.д.) документов.

- Регистрация и учет поступающих документов.

- Организация работы с отправляемыми документами: согласование, регистрация, учет, тиражирование исходящих документов.

- Регистрация и прохождение внутренних документов.

- Учет объемов документооборота.

2.4. Контроль исполнения документов.

2.4.1. Функции контроля за сроками исполнения документов возлагаются на секретаря. Контроль за качеством исполнения документов осуществляется директором ООО «Навигатор» или его заместителем по учебной работе путем проведения выборочной проверки по существу исполнения.

2.4.2. При особой важности документа директор ООО «Навигатор» дает указание секретарю о постановке его на контроль. По документам, поставленным на контроль, устанавливаются промежуточные сроки проверки исполнения.

3. Организация хранения документов.

3.1. В целях обеспечения учета архивных документов, сохранности, упорядочения и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в ООО «Навигатор» создается Архив.

3.2. Генеральный директор ООО «Навигатор» назначает ответственного за архивное хранение и архивное делопроизводство.

3.3. Ответственный за архивное хранение и архивное делопроизводство принимает от подразделений дела на хранение и регламентирует свою деятельность Инструкцией по архивному делопроизводству, номенклатурой дел, и Перечнем документов, подлежащих сдаче в архив.

3.4. Организация хранения документов включает в себя:

- Составление и ведение номенклатуры дел.

- Формирование и оформление дел. В соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству в подразделениях формируют, оформляют дела, осуществляют оперативное хранение дел до истечения срока надобности, и затем передают их на архивное хранение в Архив.

- Составление описи документов и выделение дел на уничтожение в конце годового отчетного периода.