

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго»
(АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 30 мая 2018 г.
№ 05-18

РЕГЛАМЕНТ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ В АНО ДПО «УЦ «НЕФТЕГАЗЭНЕРГО»

Москва 2018 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Составление номенклатуры дел	3
3. Организация документооборота	4
4. Регистрация документов	6
5. Организация и контроль исполнения поручений (документов)	7
6. Формирование, и оформление дел, хранение документов	9
7. Организация ежегодной проверки делопроизводства	13
Приложение 1. Номенклатура дел	15
Приложение 2. Акт ежегодной проверки делопроизводства	17

1. Общие положения

1.1. Деятельность, обеспечивающая создание, получение документов и организацию работы с ними образует делопроизводство в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго» (далее - Организация).

Движение документов в Организации с момента их создания или получения и до завершения исполнения или отправки образует документооборот Организации.

1.2. Организация документооборота осуществляется на основе номенклатуры дел, которая ежегодно пересматривается и утверждается директором АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

1.3. В документообороте Организации выделяются следующие документопотоки:

- распорядительные документы (приказы о приеме, отчислении, завершении обучения; приказы о составе итоговых аттестационных комиссий; распоряжения и т.п.);
- регламентирующие документы (регламенты, инструкции, правила и т.п.);
- договоры с контрагентами;
- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация (служебные записки, пояснительные записки, заявления и т.п.).

1.4. Положения настоящего Регламента и иных документов, детализирующих его положения, не должны противоречить федеральному законодательству в области делопроизводства, в случае такого противоречия применяются нормы федерального законодательства.

2. Составление номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для

составления описей дел постоянного и временного хранения, а также для учета дел временного хранения.

2.2. В Организации составляется сводная номенклатура дел (Приложение 1).

2.3. Сводная номенклатура дел Организации подписывается директором АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

2.4. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

2.5. Названия разделов номенклатуры дел Организации соответствуют направлениям деятельности АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

2.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки деятельности Организации.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

2.7. Если в течение года в Организации возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные делами, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

2.8. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

3. Организация документооборота

3.1. Документы, поступающие в Организацию, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию и рассмотрение должностными лицами АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

3.1.1. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки, комплектность вложения документов и подписей. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается в почтовое отделение.

3.1.2. При некомплектности или повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в службе делопроизводства, другой – направляется отправителю.

3.1.3. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к

документу. Конверт прилагается к документу и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

3.1.4. Входящая документация регистрируется специалистом по учебно-методической работе и передается директору Организации для рассмотрения и назначения ответственного за исполнение поручений.

3.1.5. Подлинник документа хранится в деле «Входящие документы». Исполнителю передаются копии документа, на котором наложена резолюция руководителя.

3.2. Исходящие документы после их подписания должностным лицом, имеющим соответствующие полномочия, передаются для регистрации специалисту по учебно-методической работе для отправки адресату.

Специалист по учебно-методической работе осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

3.3. Подготовка должностным лицом Организации ответа на обращение, запрос осуществляется в порядке и сроки, установленные пунктом 5.6. настоящего Регламента.

3.4. Специалист по учебно-методической работе ведет учет входящих и исходящих документов. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании или размножении, и приложений.

3.5. Размноженные экземпляры при необходимости подсчитываются отдельно.

4. Регистрация документов

4.1. Регистрация поступающих, отправляемых и внутренних документов производится специалистом по учебно-методической работе.

4.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, отправляемые – в день подписания и утверждения, внутренние – в день подписания (утверждения) или передачи на регистрацию.

4.3. Регистрация документов производится в соответствии с номенклатурой дел.

4.4. Каждый зарегистрированный документ получает индивидуальный регистрационный номер и дату регистрации.

4.5. В целях учета и возможности поиска документов в системе документооборота Организации, устанавливаются следующие основные реквизиты регистрации:

- Адресант (отправитель);
- Адресат (получатель);
- Тема письма;
- Вид документа;
- Дата документа;
- Индивидуальный номер исходящего документа;
- Дата поступления входящего документа;
- Входящий номер документа;
- Должность, фамилия и инициалы исполнителя;
- Приложение.

4.6. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который, по необходимости, дополняется числовыми обозначением в соответствии с номенклатурой дел. Нумерация документов возобновляется ежегодно.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

Место проставления регистрационного номера для исходящих документов обозначено на бланке организации.

Для регистрации входящего номера используется специальный штамп (вход. № _____, «___» _____ 20__ г., подпись).

Например:

Для исходящего документа:

Исх. № 51-18 от «22» мая 2018 г.

На « _____ от «___» _____ 2018 г.

Для входящего документа:

Вход. № 571-18

«22» мая 2018 г.

Подпись _____

5. Организация и контроль исполнения поручений (документов)

5.1. Исполнение и контроль исполнения поручений, содержащихся в нормативных актах, а также поручений, отданных для подготовки ответов на входящие обращения и запросы внешних контролирующих, надзорных, судебных и иных уполномоченных государственных органов, организуется директором Организации в соответствии с распределением обязанностей должностных лиц.

5.2. Исполнение и контроль исполнения поручений, содержащихся в приказах, распоряжениях и указаниях директора Организации, протоколах органов управления Организации организуется директором АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго» и должностными лицами, которые эти поручения даны (адресованы) индивидуально.

5.3. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «Ответственный» (иначе – отв.), является ответственным исполнителем поручения, организует работу и обеспечивает исполнение поручения.

Другие должностные лица являются соисполнителями и представляют ответственному исполнителю предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, либо в течение иных установленных ответственным исполнителем сроков.

Например:

*Специалисту по УМР Гладченко Н.В.
Подготовить проект ответа к 22.05.2018 г.
Личная подпись Директор Е.П. Малевич
«__» ____ 2018 г.*

5.4. Доведение поручений, содержащихся в нормативных актах (приказах, распоряжениях, указаниях), а также поручений, отданных для подготовки ответов на запросы внешних контролирующих, надзорных, судебных и иных уполномоченных государственных органов до ответственных исполнителей и соисполнителей, поручений, содержащихся в протоколах органов управления Организации, обеспечивается специалистом по учебно-методической работе.

5.5. Поручения до исполнителей доводятся путем направления распорядительных документов (копий этих документов или выписок из них), других документов с резолюциями соответствующих должностных лиц. Допускается доводить поручения путем отправки электронных сообщений.

В исключительных случаях поручения могут доводиться в устной форме при личном обращении с исполнителем (соисполнителем) или по телефону, с последующим доведением (подтверждением) этого поручения на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6. Срок исполнения поручения (ответ на входящее письмо) составляет 10 дней, либо срок исполнения указывается непосредственно на документе. В случае если в тексте поручения имеется указание «Срочно», поручение подлежит исполнению незамедлительно, но не позднее, чем 2 рабочих дня. В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, ответственный исполнитель в 3-дневный срок со дня получения поручения представляет должностному лицу, давшему поручение, предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, а также (при необходимости) – проект письма, по запросу которого было дано поручение.

5.8. О результатах исполнения поручений ответственный исполнитель докладывает должностному лицу, давшему поручение, и/или другому лицу, которому поручено ведение работы по контролю исполнения поручения.

5.9. Все поручения, требующие исполнения, подлежат контролю. Контроль исполнения включает в себя:

- постановку на контроль;
- проверку своевременного доведения поручения до исполнителя и соисполнителей;
- проверку и регулирование хода исполнения;
- учет и обобщение результатов исполнения;
- информирование заинтересованных должностных лиц.

Общий контроль соблюдения в Организации требований распорядительных документов и исполнения поручений возлагается на директора Организации.

5.10. Поручение (документ) снимается с контроля только тогда, когда решены все поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу (если документ

требовал ответа). Промежуточный ответ не является основанием для признания документа исполненным. Поручения (документы), по которым в установленный срок не поступила информация об исполнении, считаются неисполненными.

Снять поручение (документ) с контроля имеет право должностное лицо, давшее поручение, или должностное лицо, которому поручено ведение работы по контролю исполнения поручения.

5.11. Персональную ответственность за качество и сроки исполнения поручений несут ответственные исполнители. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку исполнители (соисполнители) обязаны передать находящиеся у них на исполнении (на контроле) поручения другому сотруднику по указанию руководителя подразделения с обязательным информированием об этом должностного лица, которому поручено ведение работы по контролю исполнения поручения.

6. Формирование, и оформление дел, хранение документов

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

6.2. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем специалисту по учебно-методической работе для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет ответственное лицо за архив в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется директором Организации.

6.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких

томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением соответствующих пометок. Например: том I, или т. 2 и т.п.

6.4. Документы, составляющие дело, подшиваются на два, три или четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

6.5. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по контингенту обучающихся.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.6. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел производится по направлениям деятельности.

6.7. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное формирование дел.

6.8. Полному оформлению подлежат законченные дела постоянного, временного хранения (более 3 лет) и по личному составу при передаче на хранение в архив.

6.8.1. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела;
- нумерацию листов в деле;

- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.8.2. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование организации (указывается полностью, в именительном падеже, с указанием сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования);

- номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Организации;

- заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Организации;

- дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

6.8.3. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи,

фотографии, рисунки и т.п.). Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или перечне документов, образующихся в деятельности Организации, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: Хранить постоянно.

6.9. При оформлении архивного дела составляется опись-справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов/ частей, то каждый том/ часть, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дела с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.д.;

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

6.10. Сроки хранения документов архива зависят от нормативных сроков, определенных действующими НПА, номенклатурой дел и практической ценности.

6.11. Сроки хранения документов устанавливаются по номенклатуре дел. Помимо этого сроки хранения могут уточняться в процессе экспертизы ценности документа.

6.12. Уменьшать срок хранения, установленный в номенклатуре дел, запрещается. Повышать срок хранения разрешается, если необходимость в этом подтверждена экспертной комиссией.

6.13. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела.

6.14. Дела выдаются из архива для использования работниками Организации и для проведения работ с документами.

6.15. В соответствии с законодательством Российской Федерации документы при ликвидации Организации передаются правопреемнику или в государственный архив. Передаче в архив подлежат документы по личному составу (кадровые документы) со сроком хранения 75 лет, а также документы длительного срока хранения (свыше 10 лет), служащие основанием для выдачи справок.

7. Организация ежегодной проверки делопроизводства

7.1. В Организации ежегодно проводится проверка организации и ведения документооборота.

7.2. В рамках ежегодной проверки делопроизводства осуществляется проверка:

- состояния дел в соответствии с номенклатурой дел;
- ведения документооборота;
- ведение журналов учета документов;
- ведения архива.

7.3. В рамках проверки ведения архива производится отбор документов, утративших силу или срок действия (хранения) которых истек.

7.4. Сроки проведения ежегодной проверки делопроизводства назначаются директором Организации.

7.5. Проверка делопроизводства осуществляется специальной комиссией, состоящей из 3-х сотрудников Организации, назначенных приказом директора Организации.

7.6. По итогам проверки комиссией составляется акт проверки (Приложение № 2) и утверждается директором Организации.

Номенклатура дел
на 2018 год
30.05.2018 г. № 1

Приложение № 1
к Регламенту по делопроизводству в
АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»

Индекс дела	Заголовок дела (журнала, книги)	Количество томов	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
01				
01-01	Основополагающие документы:	1	Постоянно	
	- Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением			
	- Устав			
	- Св-во о государственной регистрации некоммерческой организации			
	- Св-во о внесении записи в ЕГРЮЛ			
	- Св-во о постановке на учет в налоговом органе			
	- Информационное письмо Мосгорстата и т.п.			
01-02	Приказы по деятельности Организации (за исключением учебного процесса)	1	Постоянно	
01-03	Локальные нормативные акты Организации	1	Постоянно	
01-04	Должностные инструкции сотрудников Организации	1	Постоянно	
01-05	Протоколы общего собрания учредителей Организации	1	Постоянно	
01-06	Входящая корреспонденция (письма)	1	1 год	
01-07	Исходящая корреспонденция (копии)	1	1 год	
01-08	Документы по охране труда и пожарной безопасности (журналы, инструкции и т.п.)	1	Постоянно	
01-09	Журнал учета проверок юридического лица	1	Постоянно	
01-10	НПА по основным видам деятельности Организации (Федеральные законы, приказы, инструктивные письма и т.п.)	1	До минования надобности	
02				
02-01	Учебные программы и учебные планы по направлениям подготовки	1	Постоянно	
02-02	Расписание занятий (при наличии очного обучения)	1	1 год	
02-03	Приказы по организации учебного процесса, обучению, итоговой аттестации слушателей и Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий	1	Постоянно	
02-04	Доверенности на получения документов о квалификации в АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»	1	Постоянно	
02-05	Книга регистрации выдачи документов о квалификации	1	5 лет	
02-06	Личные дела слушателей	-	Постоянно	
03				
03-01	Договоры на обучение (с приложениями)	1	5 лет	
03-02	Акты сдачи-приемки оказанных услуг	1	5 лет	
04				

04-01	Кадровые приказы	1	Постоянно	
04-02	Личные дела сотрудников	1	Постоянно	
04-03	Трудовые договоры	1	Постоянно	

**Акт ежегодной проверки делопроизводства
(ФОРМА)**

Время и место проверки: « » _____ 201__ г., Москва, _____

Состав комиссии:

Председатель – директор Малевич Е.П.

Члены комиссии – преподаватель _____

преподаватель _____

специалист по УМР _____

Заключение комиссии:

Номенклатура дел на 2018 год 30.05.2018 г. № 1

Индекс дела	Заголовок дела (журнала, книги)	Количество томов	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
01				
01-01	Основополагающие документы:	1	Постоянно	
	- Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложением			
	- Устав			
	- Св-во о государственной регистрации некоммерческой организации			
	- Св-во о внесении записи в ЕГРЮЛ			
	- Св-во о постановке на учет в налоговом органе			
	- Информационное письмо Мосгорстата и т.п.			
01-02	Приказы по деятельности Организации (за исключением учебного процесса)	1	Постоянно	
01-03	Локальные нормативные акты Организации	1	Постоянно	
01-04	Должностные инструкции сотрудников Организации	1	Постоянно	
01-05	Протоколы общего собрания учредителей Организации	1	Постоянно	
01-06	Входящая корреспонденция (письма)	1	1 год	
01-07	Исходящая корреспонденция (копии)	1	1 год	
01-08	Документы по охране труда и пожарной безопасности (журналы, инструкции и т.п.)	1	Постоянно	
01-09	Журнал учета проверок юридического лица	1	Постоянно	
01-10	НПА по основным видам деятельности Организации (Федеральные законы, приказы, инструктивные письма и т.п.)	1	До минования надобности	
02				

02-01	Учебные программы и учебные планы по направлениям подготовки	1	Постоянно	
02-02	Расписание занятий (при наличии очного обучения)	1	1 год	
02-03	Приказы по организации учебного процесса, обучению, итоговой аттестации слушателей и Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий	1	Постоянно	
02-04	Доверенности на получения документов о квалификации в АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»	1	Постоянно	
02-05	Книга регистрации выдачи документов о квалификации	1	5 лет	
02-06	Личные дела слушателей	-	Постоянно	
03				
03-01	Договоры на обучение (с приложениями)	1	5 лет	
03-02	Акты сдачи-приемки оказанных услуг	1	5 лет	
04				
04-01	Кадровые приказы	1	Постоянно	
04-02	Личные дела сотрудников	1	Постоянно	
04-03	Трудовые договоры	1	Постоянно	

Комиссия:

Председатель комиссии _____ \Малевич Е.П.

Члены комиссии

_____ \

_____ \

_____ \