



**ЦЕНТР
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ**

ООО «Центр Профессионального Обучения»

ИНН: 9702017361
КПП: 772001001
ОГРН: 1207700177695
ОКПО: 44319045

☎ +7 (495) 901 15 20 доб.843
🌐 www.cpoeducation.ru
✉ info@cpoeducation.ru

129344 г. Москва, ул. Енисейская, д.1, стр. 1, этаж 3, пом. № 332

Приложение № 3
к Приказу №1 от «09» января 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Центр Профессионального Обучения»



М. А. Рысин М. А. Рысин
«09» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ
СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»**

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте (далее – Положение) разработано и утверждено для применения в специализированном структурном образовательном подразделении «Учебный центр» общества с ограниченной ответственностью «Центр Профессионального Обучения» (далее – Учебный центр, ООО «Центр Профессионального Обучения»).

1.2. Применение Положения будет способствовать созданию единой основы организации и ведения документооборота в Учебном центре.

1.3. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Термины и определения:

- документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи в целях общественного использования и хранения;
- производитель документов – лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- электронные материалы – издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

- стандарты – технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;
- бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;
- копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учебном центре, с указанием сроков их хранения;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учебного центра.

2. Принципы организации документооборота

2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Учебного центра в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляется средствами почтовой связи, курьерской связи.

3. Порядок организации документооборота

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов генеральным директором ООО «Центр Профессионального Обучения»;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- учет и анализ документооборота.

3.2. Прием и первичная обработка поступающих документов:

- проверяется правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектность документов. Ошибочно

доставленную корреспонденцию Учебный центр пересылает по принадлежности;

- принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»), документы сортируются на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- документы, поступившие в Учебный центр в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;
- при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок «Лично», «Срочно», «Оперативно» и т.п. документы незамедлительно регистрируются. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу.

3.3. Предварительное рассмотрение документов.

3.3.1. Сотрудники Учебного центра рассматривают все поступившие документы и передают на рассмотрение руководителю в целях вынесения указания по исполнению документа.

3.4. Регистрация поступающих документов.

3.4.1. Поступающие в Учебный центр документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения.

3.4.2. Все документы, адресованные руководству Учебного центра, подлежат регистрации в день поступления.

3.4.3. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления, порядковый входящий

номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

3.4.4. Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции. Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью ООО «Центр Профессионального Обучения».

3.4.5. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.4.6. Поступившие электронные документы и документы на адрес Учебного центра могут быть включены в систему электронного документооборота Учебного центра.

3.4.7. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа – передается компетентному руководителю (исполнителю).

3.4.8. После рассмотрения и наложения генеральным директором ООО «Центр Профессионального Обучения» резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату) документы возвращаются исполнителю для перенесения указаний по исполнению документа в регистрационно-контрольную форму.

3.4.9. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

3.4.10. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Учебном центре правилами ложится на исполнителя.

3.4.11. Сотрудники Учебного центра в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением инструкции по делопроизводству, установленных в Учебном центре;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель.

3.4.12. Проекты документов Учебного центра готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.4.13. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.4.14. Проекты документов визируются исполнителем (генеральным директором ООО «Центр Профессионального Обучения»), визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.4.15. Исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения генеральным директором ООО «Центр Профессионального Обучения» или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.4.16. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководителя.

3.4.17. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

3.4.18. Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовительных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.5. Организация работы с отправленными документами.

3.5.1. Разработанные в Учебном центре и подписанные генеральным директором ООО «Центр Профессионального Обучения» документы регистрируются в тот же день.

3.5.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителях;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адресата получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

3.5.3. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

3.5.4. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

3.5.5. После проверки оформления документ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью ООО «Центр Профессионального Обучения». Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации. Сведения о регистрируемых документах вносятся в базу данных Учебного центра, используемую для учета, поиска, хранения и использования документов.

3.5.6. Исходящий номер состоит из номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.5.7. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

3.6. Отправка документа.

3.6.1. Исполнителем проверяется правильность оформления адресов исходящих документов, производится сортировка документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

3.6.2. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.6.3. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

3.7. Отправления по почте.

3.7.1. Корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указанием рассылки, которая составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.7.2. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.7.3. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудниками Учебного центра в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 г. № 222.

3.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.8.1. Внутренние документы и до утверждения генеральным директором ООО «Центр Профессионального Обучения» – проекты распорядительных документов, хранятся у исполнителя. Утвержденные распорядительные документы хранятся в Учебном центре. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение трех дней исполнителем.

3.8.2. Сотрудник Учебного центра доводит до заинтересованных подразделений и сотрудников утвержденные распорядительные документы, при необходимости рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.8.3. Сотрудник Учебного центра организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний и совещаний и т.п. По поручению руководителя Учебного центра доводят принятые решения до заинтересованных лиц и исполнителей.