

АНПОО УЦ Автошкола №1	Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся	Стр.1 из 2 стр.
		Редакция № 1

Утверждено
Приказом директора
АНПОО УЦ Автошкола №1
Приказом № 2 от 17.10.2025

ПОЛОЖЕНИЕ о делопроизводстве и документообороте АНПОО УЦ Автошкола №1

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 АНПОО УЦ Автошкола №1.

1.2. Положение определяет порядок документирования деятельности АНПОО УЦ Автошкола №1, общие правила работы с документами, порядок организации документооборота и хранения документов в АНПОО УЦ Автошкола №1.

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 АНПОО УЦ Автошкола №1, регламентируются должностными инструкциями.

1.5. Требованиями настоящего Положения руководствуются все работники АНПОО УЦ Автошкола №1.

2. Делопроизводство и документооборот

2.1. Директор АНПОО УЦ Автошкола №1 назначает ответственного за ведение делопроизводства и документооборота (секретаря) в АНПОО УЦ Автошкола №1, который руководствуется Уставом, приказами и указаниями АНПОО УЦ Автошкола №1, 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 АНПОО УЦ Автошкола №1, 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 АНПОО УЦ Автошкола №1 (или созданные в АНПОО УЦ Автошкола №1, отправленные и вернувшиеся) и поступающие в АНПОО УЦ Автошкола №1;

АНПОО УЦ Автошкола №1	Положение о переводе, отчислении и восстановлении обучающихся	Стр.2 из 2 стр.
		Редакция № 1

- Исходящие документы – создаваемые в АНПОО УЦ Автошкола №1 (или поступившие в АНПОО УЦ Автошкола №1 извне и снова отправляемые) и выходящие за его пределы;

- Внутренние документы – создаваемые, перемещаемые внутри АНПОО УЦ Автошкола №1 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 (электронная рассылка, 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 АНПОО УЦ Автошкола №1 или его заместителем по учебной работе путем проведения выборочной проверки по существу исполнения.

2.4.2. При особой важности документа директор АНПОО УЦ Автошкола №1 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 АНПОО УЦ Автошкола №1 создается Архив.

3.2. Директор АНПОО УЦ Автошкола №1 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.