

Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ»
Набахат Хамел

М.П.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВНУТРЕННЕМ ДОКУМЕНТООБОРОТЕ

1.1. Целью Положения является обеспечение эффективного документооборота в ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

1.2. Настоящее Положение является частью системы документооборота, обеспечивающей эффективное функционирование ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

1.3. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и является частью системы документооборота ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

1.4. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и является частью системы документооборота ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

1.5. Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и является частью системы документооборота ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Цель:

Целью настоящего Положения является обеспечение эффективного документооборота в ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

2.2. Задачи:

Задачами настоящего Положения являются:

обеспечение эффективного документооборота в ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

2.3. Функции:

функциями настоящего Положения являются:

функциями настоящего Положения являются:

функциями настоящего Положения являются:

г. Москва, 2025 г.

Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и является частью системы документооборота ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

Настоящее Положение разработано на основе действующего законодательства Российской Федерации и является частью системы документооборота ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным актом ООО «ПРОФЕССИОНАЛ СТАЙЛ» (далее – Организация) устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в Организации. Положение определяет основные правила подготовки, оформления, организации работы с документами, контроля исполнения и их хранения.

1.2. Порядок и правила работы с документами, установленные Положением, обязательны для всех сотрудников Организации.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в Организации возлагается на сотрудника, назначенного ответственным за ведение делопроизводства, 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.

1.4. Общий контроль за документационным обеспечением деятельности Организации, за соблюдением единой системы делопроизводства, методическое руководство работой с документами и обучение работников основным требованиям к составлению и обороту документации возлагается на Генерального директора.

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

1.6. При уходе ответственного за делопроизводство в отпуск, убытии в командировку, увольнении или перемещения (переводе) имеющиеся у него документы по приказу Генерального 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 Генерального директора Организации.

3.5. Последовательность действий и правила управления документацией.

3.5.1. Проект документа разрабатывает сотрудник-инициатор либо, если инициатором является вышестоящее лицо, то сотрудник, назначенный Генеральным директором.

3.5.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у Генерального 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. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. К реквизитам документов:

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 Генеральный 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.

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 Генеральным 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 Генерального директора скрепляется печатью учреждения.

4.2. К тестам документов:

4.2.1. 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. В журналах регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

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 Генерального директора: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

6.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений Генерального директора Организации 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 Генеральным 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 Генеральному директору о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять Генеральному директору справку (устно или письменно) о неисполненных документах (поручениях) с указанием причин, при необходимости готовить соответствующие аналитические записки.

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.

7.4. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (далее – книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

7.5. Ответственность за сохранность документов учреждения несет Генеральный директор.