



## ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ В ЧОУ ДПО «Импульс-С»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о документообороте (далее – Положение) в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования ЧОУ ДПО «Импульс-С» (далее - Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок делопроизводства в Учреждении.

### 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

Цели делопроизводства:

- 2.1. Обеспечение единого порядка документирования;
- 2.2. Организация работы с документами, контроля исполнения и подготовки документов, к хранению в соответствии с действующими нормативами.
- 2.3. Совершенствования ведения информационно-справочной работы с документами в Учреждении.

### 3. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 3.1. Обработка и перемещение документов.
- 3.2. Контроль исполнения документации.
- 3.3. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов
- 3.4. Документирование управленческой деятельности.
- 3.5. Документирование трудовых отношений.
- 3.6. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учет и анализ документооборота.

### 4. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Документы, обеспечивающие организационно-правовую деятельность Учреждения:

- Устав
- Свидетельство о государственной регистрации
- Лицензия на образовательную деятельность
- Трудовые договоры
- Правила внутреннего распорядка
- Правила внутреннего распорядка слушателей
- Положение об Учреждении
- Положение о платных образовательных услугах, оказываемых в ЧОУ ДПО «Импульс-С»
- Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам ЧОУ ДПО «Импульс-С»