УТВЕРЖДЕНО
приказом ИП Дмитриева В.Г. от ___ №

___ __ В.Г. Дмитриева
г. Москва, 10 сентября 2024

Правила делопроизводства и организации документооборота

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок оформления, обработки, хранения и использования документов в образовательной организации (ИП).

1.2. Документооборот организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами.

1.3. Все документы должны быть зарегистрированы и учтены в журнале регистрации документов.

2. Ведение документации

2.1. Документация ведется на бумажных и электронных носителях.

2.2. Каждый документ должен иметь регистрационный номер, дату составления и подпись ответственного лица.

2.3. Все документы классифицируются на внутренние (приказы, распоряжения, акты) и внешние (договоры, письма, отчеты).

2.4. Документы должны быть четко оформлены, содержать дату, реквизиты и полное название документа.

3. Порядок регистрации документов

3.1. Входящие и исходящие документы подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации.

3.2. Журнал регистрации ведется в электронном и бумажном виде.

3.3. Ответственным за ведение регистрации является назначенный сотрудник ИП.

4. Сроки хранения документов

4.1. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с нормами архивного дела.

4.2. Документы, не имеющие постоянной ценности, уничтожаются по истечении сроков хранения.

5. Порядок подписания и утверждения документов

5.1. Документы подписываются директором организации или лицом, уполномоченным на это.

5.2. Приказы и распоряжения вступают в силу с момента подписания или с указанной в документе даты.

5.3. Ответственность за исполнение документов несут указанные в них лица.

6. Архивирование документов

6.1. Документы подлежат обязательному архивированию после истечения их срока действия.

6.2. Архивные дела ведутся в соответствии с установленным порядком и хранятся в специальном помещении.

7. Ответственность за ведение делопроизводства

7.1. Ответственными за ведение делопроизводства и документооборота являются назначенные лица.

7.2. Нарушение данных Правил может привести к дисциплинарной ответственности в соответствии с внутренними нормативными актами и законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с изменениями в законодательстве или внутренними потребностями организации.

8.2. Все сотрудники обязаны ознакомиться с данными Правилами под роспись.