

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
АНО ДПО «Университет «Логос»  
протокол № 3 от 01.10.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ДПО «Университет  
«Логос»  
\_\_\_\_\_ В.А. Аликин  
01.10.2024 г.

**ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»  
(АНО ДПО «Университет «Логос»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий Порядок документооборота (далее - Порядок) в АНО ДПО «Университет «Логос» (далее - Университет) устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами в Университете.
- 1.2. Порядок определяет основные правила подготовки, контроля исполнения и организации работы с документами в Университете (Приложение № 1 «Термины и определения»).
- 1.3. Порядок разработан в соответствии с действующими законодательными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами, Уставом и локальными актами Университета.
- 1.4. Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Порядком, обязательны для исполнения всеми сотрудниками Университета. Все сотрудники ответственны за выполнение требований Порядка, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.
- 1.5. Работы, связанные с организацией документооборота в Университете, возлагаются на ответственное лицо, назначенное приказом директора Университета.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ**

2.1. Организация работы с документами - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами с момента создания или получения до их уничтожения или передачи на архивное хранение и включает в себя систему рационального документооборота, создание информационно-поисковых баз данных по документам, контроль исполнения документов, подготовку документов к хранению и архивацию документов.

2.2. Организация документооборота:

документооборот - это движение документов в Университете с момента их создания или получения до отправки или передачи на хранение.

2.3. Объем документооборота исчисляется количеством входящих, исходящих и внутренних документов за год.

2.4. В документационном обеспечении выделяется четыре группы документов:

- 1) поступающие (входящие) документы,
- 2) отправляемые (исходящие) документы,
- 3) документы строгой отчетности (полученные и выставленные счета, бухгалтерские документы, платежные поручения),
- 4) внутренние документы.

2.5. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

2.6. Порядок работы с поступающими документами:

### 2.6.1. Порядок прохождения входящих документов

Входящие документы, т.е. документы, поступающие в Университет, проходят следующие этапы движения внутри Университета:

- прием;
- рассмотрение документов директором Университета;
- направление на исполнение;
- исполнение документа;
- контроль исполнения;
- формирование документа в дело.

Прием и первичную обработку корреспонденции производит директор Университета или лицо им уполномоченное (далее Инспектор).

Корреспонденция (документы) поступает в Университет:

- с отделения почтовой связи (периодически);
- по факсимильной связи;
- по электронной почте [info@logos-university.ru](mailto:info@logos-university.ru);
- от нарочных лиц или курьеров;
- от Учредителей, Собственника, посетителей или клиентов Университета.

Инспектор осуществляет первичную обработку корреспонденции: сортировку по принадлежности к юридическим лицам или по виду корреспонденции (периодические издания, рекламные проспекты).

После вскрытия конверты уничтожаются, кроме случаев, когда по конверту устанавливается адрес отправителя, дата отправки и получения документа, если на конверте имеются служебные отметки.

Предварительное рассмотрение поступившей корреспонденции проводится Инспектором. При этом документы распределяются на:

- документы, подлежащие регистрации;
- нерегистрируемые документы (Приложение № 2);
- документы, направляемые на рассмотрение директору Университета;
- документы, направляемые на рассмотрение без резолюции директора Университета.

Документы передаются на рассмотрение Директору в зависимости от их назначения и содержания. Обязательно передаются на рассмотрение Директору документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности Университета, требующие решения руководства. Если при предварительном рассмотрении документа устанавливают, что к нему для правильного принятия решения необходимо подобрать дополнительный (справочный) материал, то такой материал подбирается и передается Директору вместе с основным документом.

Не передается на рассмотрение руководителя корреспонденция, адресованная конкретным сотрудником, а также документы, содержащие текущую информацию.

Регистрация проводится в два этапа: Инспектор начинает регистрацию, затем документы передаются на рассмотрение Директору.

Обработка документов и передача их исполнителям должна осуществляться в кратчайшие сроки в день их поступления.

Исполнение документа включает в себя действия по разрешению вопроса, изложенного в документе или исполнения резолюции директора Университета. Документ должен быть исполнен в установленный срок в полном объеме. После исполнения документа на обороте подлинного экземпляра делается отметка о проделанной работе, заверяется подписью исполнителя.

Документ должен быть исполнен в срок, указанный в резолюции Директора или в срок 7 рабочих дней со дня получения исполнителем.

При срыве сроков исполнения документов Инспектор вправе потребовать от исполнителя представления сведений о ходе его выполнения или производства доклада директору с просьбой продления срока и указанием причин задержки исполнения.

Инспектор по не исполненным в срок документам обязан представить доклад директору, давшему поручение.

Исполненные документы возвращаются Инспектору и подшиваются в папки в соответствии с номенклатурой дел на текущий год.

#### 2.6.2. Порядок работы с отправляемыми документами

Порядок прохождения исходящих документов

Исходящие документы, отправляемые Университетом по другим адресам, проходят следующие стадии:

- составление проекта документа;
- визирование проекта документа, его согласование (при необходимости);
- доклад директору, подписание (утверждение) документа;
- регистрация;
- отправка документа адресату с отметкой о регистрации;
- формирование документа в дело.

Исходящие документы оформляются по установленной форме в двух или более экземплярах, за исключением передаваемых по факсимильной или электронной связи и телефонограмм, составляющихся в одном экземпляре.

Документы, предназначенные для отправки, должны иметь отметку о виде почтового отправления. Перед конвертованием Инспектором проверяется правильность оформления документа, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, соответствие даты отправки дате регистрации. Исходящие документы должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

Исходящий документ (первый экземпляр) может быть отправлен адресату почтой, факсимильной связью, по компьютерной сети, курьером или нарочным. На втором экземпляре делается отметка о подписи первого экземпляра и подшивается в дело исходящей переписки.

Неоформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

### 2.6.3. Порядок прохождения документов строгой отчетности.

Под документами строгой отчетности понимаются полученные счета и платежные поручения.

#### **А. Полученные счета**

Директор проводит контроль информации, указанной в счете и утверждает информацию.

После подписания директор осуществляет платеж и производит необходимые бухгалтерские проводки.

До оплаты счета директор проверяет, содержит ли счет все обязательные реквизиты, имеются ли необходимые дополнительные документы (квитанции о доставке, акты приема-передачи, бланки заявки и др.), которые подтверждают правильность счета и возможность его принятия к бухгалтерскому учету.

#### **Б. Платежные поручения**

После утверждения счета директор оформляет платежное поручение.

Платежные поручения подписываются в соответствии с образцами подписей соответствующего банка.

### 2.6.4. Порядок прохождения внутренних документов

Учет, хранение и ведение справочной работы по организационным и распорядительным документам осуществляет Инспектор.

#### А. Порядок прохождения организационных документов

Организационные документы создаются по инициативе директора Университета с целью закрепления каких-либо правил, порядка или организацию деятельности.

Этапы и порядок прохождения организационного документа следующий:

- составление проекта документа;
- его изготовление и согласование;
- утверждение;
- размножение и рассылка документа;
- исполнение документа;
- контроль исполнения;
- формирование документа в дело.

Проект организационного документа подлежит обязательному визированию с заинтересованными лицами (согласование проекта документа), а затем представляется на утверждение директору.

После подписания подлинный экземпляр документа представляют Инспектору для его учета и хранения.

Изданный организационный документ подлежит обязательной рассылке исполнителям.

Контроль исполнения возлагается на должностное лицо, указанное в тексте документа.

#### Б. Порядок прохождения распорядительных документов

Порядок прохождения распорядительного документа (например, приказа) следующий:

- составление проекта документа;
- его изготовление и согласование;
- подписание;
- регистрация;
- размножение и рассылка приказа исполнителям; (ознакомление под подпись)
- исполнение документа;
- контроль исполнения;
- формирование документа в дело.

Приказы по Университету создаются по инициативе директора Университета. Приказ - правовой акт, издаваемый директором для решения основных и оперативных вопросов деятельности Университета.

Приказ представляется Инспектором на подпись директору.

После регистрации приказ размножают в необходимом количестве экземпляров, а подлинный экземпляр приказа хранится в папке приказов.

Приказ вступает в силу с момента его подписания Директором, если в тексте не указано другого срока.

Приказ оформляется на бланке Университета и имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, место издания, заголовок, текст, подпись директора, подписи, ознакомившихся с приказом работников Университета.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. В констатирующей части отражаются цели и задачи предписываемых действий, причины издания приказа, дается ссылка на документ, послуживший основанием для подготовки приказа.

Распорядительная часть содержит предписываемые действия, фамилии должностных лиц, ответственных за их выполнение, и сроки исполнения. Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом "ПРИКАЗЫВАЮ", после которого ставится двоеточие.

Распорядительная часть текста приказа, как правило, делится на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точками. Каждый пункт распорядительной части начинается с указания конкретного действия, выраженного глаголом в неопределенной форме.

Приказ может быть подписан директором или лицом, исполняющим обязанности директора в случае отсутствия последнего. Не разрешается подписывать приказы с предлогом «за», проставляя косую черту или другие знаки перед наименованием должности. Приказ без подписи не имеет юридической силы. Исполнение приказа включает в себя комплекс мер, направленных на выполнение мероприятий, закрепленных в документе. Контроль за исполнением приказа по основной деятельности направлен на обеспечение его своевременного и качественного исполнения.

#### В. Порядок прохождения информационно-справочных документов

К информационно-справочным документам, образующимся в процессе деятельности Университета, относятся: справки, докладные записки, письма, аналитические справки и др.

Порядок прохождения информационно-справочных документов:

- составление и оформление документа;
- рассмотрение документа директором Университета (подпись, резолюция);
- отправка, передача документа адресату;
- исполнение документа и информирование адресата о решении вопроса;
- подшивка исполненного документа в дело (при необходимости).

Внутренние документы на этапе их подготовки и оформления имеют порядок прохождения исходящих документов, а на этапе исполнения (использования) - входящих документов.

Через служебные записки разрешается большая часть внутренних вопросов, возникающих в процессе деятельности Университета. Допускается прохождение служебных записок: от работника непосредственному директору с целью внесения предложений или в случае необходимости принятия управленческого решения по сути, изложенной в содержательной части служебной записки.

Служебные записки, отправленные по электронной почте [info@logos-university.ru](mailto:info@logos-university.ru), имеют такую же силу, как и служебные записки, выполненные в бумажном виде.

**Письмо.** Письмо оформляется на бланке, включает в себя следующий состав реквизитов:

- наименование Университета согласно Уставу,
- дату,
- ссылку на индекс и дату входящего документа,
- адресат,
- заголовок к тексту,
- текст,
- отметку о наличии приложения,
- подпись,
- отметку об исполнителе.

**Справка.** Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

Справки бывают двух видов:

- справки составляются для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности Университета;
- справки, удостоверяющие юридические факты.

Справки для описания или подтверждения фактов, или событий в деятельности Университета составляются по указанию вышестоящей организации или директора Университета для информации о выполнении планов, заданий, поручений и представляются в установленные сроки.

Текст такой справки состоит из двух частей: в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные.

Справка должна объективно отражать состояние дел, ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений, могут приводиться таблицы.

Справки, составленные для директора Университета, подписывает составитель.

Справки, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает директор Университета.

Датой справки является дата ее подписания.

Для справок, удостоверяющих юридические факты: подтверждение места работы, занимаемой должности, размер заработной платы и т.д. применяются унифицированные трафаретные бланки.

Такого рода справки выдаются по запросам заинтересованных лиц (сотрудников) или учреждений и не регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

В Университете применяются, в основном, два вида справок:

- справка об обучении в Университета /освоении Программы Университета;
- справка для сотрудников.

**Докладная записка** может выполняться рукописным способом.

Это документ, адресованный директору Университета и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факт выполненной работы, а также содержащий выводы и предложения составителя.

Текст докладной записки делится на две части: первая (констатирующая), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая часть где излагается предложение, просьба.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок, начинающийся с предлога «О», «Об».

Докладная записка оформляется на простом листе бумаги.

**Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющей причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки, поясняющие содержание отдельных положений основного документа, оформляются на простом листе бумаги.

#### Г. Порядок оформления командировок

Сотрудник Университета может быть направлен в служебную командировку по указанию директора. Определен следующий порядок оформления документов на откомандирование сотрудника.

Оформить приказ, в котором указывается о необходимости направления сотрудника в командировку.

Представить приказ для утверждения директору Университета.

Зафиксировать факт выезда сотрудника в командировку в журнале учета работников, выходящих в командировки в установленной законодательством форме.

Вернувшись из командировки, в течение трех рабочих дней работник должен заполнить и сдать в бухгалтерию авансовый отчет, приложив все документы, подтверждающие факт командировочных расходов.

**Протоколы.** Протоколы содержат следующие реквизиты: наименование Университета согласно Уставу, наименование вида документа, дата.

Текст протоколов состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали»). Вводная часть протоколов заканчивается повесткой дня, после них ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Каждый новый вопрос начинается с новой строки. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляются в именительном падеже. Доклад (отчет, сообщение, информация), наименование должности, инициалы и фамилию докладчика пишут в родительном падеже. Каждый вопрос должен быть конкретизирован.

Основная часть текста строится в соответствии с вопросами повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме «Слушали - выступили - постановили (решили)», а также протоколируются вопросы и ответы.

Протоколы заседаний педагогического совета, общего собрания работников нумеруются и прошиваются.

Протоколы заседаний педагогического совета оформляются в отдельных книгах (журналах) каждые 5 лет.

### **3. КОНТРОЛЬ ЗА СРОКАМИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Контролю подлежат документы, требующие исполнения, т.е. наиболее важные входящие, исходящие и внутренние документы. Контроль исполнения документов обеспечивает своевременное и качественное решение поставленных в документе вопросов. Контролю подлежат и устные распоряжения руководителя Университета.

3.2. Документ считается исполненным и снимается с контроля после решения поставленных в нем задач: выполнении конкретных заданий, подготовке и подписании документов, письменных ответов, выполнения определенного вида работ и т.п. Результаты исполнения помечаются на документе.

3.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документов несёт директор Университета.

3.4. Вся поступающая документация исполняется в соответствии с теми сроками, которые указаны в резолюции директора. Если срок не указан, то документ должен быть исполнен в срок – 1 месяц; жалобы, заявления - в течение 1 месяца; телеграммы - не более чем в двухнедельный срок.

### **4. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ**

4.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

4.2. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе: на направление и получение в электронной форме документов; получение информации; осуществление согласительных процедур в электронной форме.

4.3. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

4.4. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Университета.

4.5. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты.

4.6. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.7. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.8. К техническим мероприятиям относятся: организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей; обеспечение целостности обрабатываемых данных; обеспечение антивирусной защиты информации.

4.9. К организационным мероприятиям относятся: контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации; определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности; установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных,

находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз; установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств; организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

## **5. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

*Номенклатура дел* - систематизированный перечень наименований дел, которые ведутся в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

### **5.1. Текст и систематизация заголовков в номенклатуре дел**

Текст номенклатуры дел состоит из разделов:

01. Канцелярия
02. Образовательная деятельность
03. Кадры
04. Финансовая деятельность
05. Хозяйственная деятельность
06. Охрана труда и техника безопасности
07. Пожарная безопасность
08. Электробезопасность
09. Документы по гражданской обороне и действиях при чрезвычайных ситуациях

### **5.2. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел**

Номенклатура дел пересоставляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Университета, но не реже одного раза в пять лет. Ежегодно (в последнем квартале) она уточняется и при необходимости, перепечатывается по установленной форме в необходимом количестве экземпляров с учетом отдельных изменений. Номенклатура дел вводится в действие с 1 января текущего года.

В номенклатуру дел включаются все документы, которые образуются в деятельности предприятия в текущем году (в номенклатуру дел не включаются печатные издания и техническая документация).

Первый экземпляр номенклатуры дел Университета хранится у Инспектора, второй - используется в качестве рабочего.

## **6. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

6.1. В соответствии с заголовками номенклатуры дел исполненные документы группируются в дела. 6.2. Документы помещаются в дело, если они по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

6.3. Формированием дела занимается Инспектор.

6.4. Документы Университета группируются в дела по определенным признакам, а внутри дела располагаются в определенной последовательности.

7.5. Подготовка и передача дел в архив:

- Дела с исполненными документами хранятся до момента их передачи в архив у Инспектора согласно номенклатуре дел.
- Документы, имеющие практическую ценность, подлежат сдаче в архив Университета для последующего их хранения и использования в дальнейшей работе.
- Дела, которые сдаются для хранения в архив, должны быть правильно оформлены.
- Подготовка дел к сдаче их в архив производится в конце следующего года после завершения их делопроизводства.

6.6. Срок хранения управленческих документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов.

6.7. Дела хранятся у Инспектора, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

6.8. На документы, отобранные к уничтожению, составляется акт.

6.9. Порядок формирования личных дел работников Университета:

6.9.1 Формирование личного дела работника Университета производится с целью упорядоченной группировки документированной информации о работнике, переданной им работодателю при приёме (переводе) на соответствующую должность.



- 6.9.2 Формирование (последующее ведение и оформление) личных дел работников Университета возлагается на Инспектора, контроль за формированием личных дел работников Университета возлагается на директора.
- 6.9.3 В личное дело группируются документы, представленные работником при поступлении на работу, а также образующиеся в период его профессиональной деятельности в Университете, в том числе:
1. Заявление о приеме на работу
  2. Приказ о приеме на работу, переводе (копия)
  3. Выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении (вновь прибывшим сотрудникам)
  4. Согласие на обработку данных
  5. Справка о наличии или отсутствии судимости
  6. Карточка военного учета
  7. Обязательство о неразглашении персональных данных
  8. Выписки из документов (копии документов) о награждении или о привлечении к дисциплинарной ответственности
  9. Обязательство о соблюдении норм антикоррупционной политики.
  10. Заявление об увольнении, копия приказа об увольнении.
- Для удобства документооборота и сохранности документов в личное дело не помещаются следующие документы: медицинская книжка, трудовая книжка, трудовой договор (доп. соглашение), договор о материальной ответственности (для материально ответственных работников).
- Медицинские и трудовые книжки сотрудников Университета хранятся в сейфе в кабинете директора Университета, трудовые договоры (доп. соглашения), договоры о материальной ответственности (для материально ответственных работников) - в отдельных папках.
- 6.9.4 Помимо перечисленных документов, в личное дело могут помещаться и иные документы (по договорённости сторон).
- 6.9.5 Все копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью.
- 6.9.6 С целью обеспечения надлежащей сохранности личного дела и удобства в обращении с ним при формировании документы помещаются в отдельную папку.
- 6.9.7 На лицевой стороне папки указывается фамилия, имя, отчество работника.
- 6.10. Порядок ведения личных дел работников Университета:
- 6.10.1 Личное дело ведётся в течение всего периода работы каждого работника Университета.
- 6.10.2 Все записи, производимые в документах в процессе ведения личного дела, производятся от руки шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво и без исправлений. В необходимых случаях, эти записи заверяются подписью директора или ответственного за ведение личных дел лица и печатью Университета.
- 6.11. Порядок хранения и учёта личных дел работников:
- 6.11.1 Хранение и учёт личных дел организуется с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.
- 6.11.2 Личные дела работников хранятся в закрывающихся на ключ шкафах.
- 6.11.3 Доступ к личным делам работников имеют только директор Университета или уполномоченное директором лицо.
- 6.11.4 Систематизация личных дел работников Университета производится в алфавитном порядке.
- 6.11.5 Личные дела работников Университета хранятся в течение 75 лет с года увольнения работника.
- 6.11.6 Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они заведены.
- 6.12. Ответственность и права работников Университета:
- 6.12.1 Работники Университета обязаны своевременно представлять лицу, ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении в персональных данных, включённых в состав личного дела.
- 6.12.2 Инспектор обеспечивает сохранность личных дел работников Университета и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах работников.

6.12.3 Для обеспечения защиты персональных данных, которые хранятся в личных делах *работник* имеет право:

- получить полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных,
- получить доступ к своим персональным данным,
- получить копии, хранящиеся в личном деле и содержащие персональные данные,
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных.

6.12.4 Инспектор имеет право:

- обрабатывать персональные данные работников Университета (с согласия работника),
- запрашивать от работников Университета всю необходимую информацию.

6.13. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работников Университета. Трудовые книжки ведутся на всех постоянных работников Университета. Поступающие на работу обязаны предъявить директору трудовую книжку (для совместителя - копию трудовой книжки), оформленную в установленном порядке. Прием на работу без трудовой книжки не допускается. В Университете ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **7. УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

7.1. В состав учебно-педагогической документации Университета входят:

- личные дела обучающихся;
- электронные журналы, оценочные ведомости (журналы учета работы педагога дополнительного образования, руководителя объединения (секции, клуба, кружка);
- книга учета бланков и выдачи свидетельств об освоении образовательной программы;
- книга протоколов Педагогического совета Университета;
- журнал пропущенных и замещенных занятий и др.

7.2. **Личное дело** учащегося хранится в Университете согласно номенклатуре дел. Оформляется личное дело согласно локальному акту Университета «Правила приёма граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, перевода и отчисления обучающихся Университета». Ответственность за сохранность личных дел обучающихся несет директор. Личные дела обучающихся должны храниться в закрывающихся шкафах. Изъятие и выдача документов из личных дел обучающихся не разрешается.

## **8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ**

8.1. В Университете имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП. Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами.

8.2. Печать хранится у директора Университета. Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на директора Университета.

8.3. Печатью заверяются подписи директора.

8.4. Наряду с печатями в Университете по решению директора могут использоваться штампы с наименованием Университета.

8.5. Печати и штампы хранятся в сейфе.

8.6. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений Университета не допускаются.

## **9. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ**

9.1. Согласно Федеральному закону №63-ФЗ «Об электронной подписи», ЭП делятся на:

- простую электронную подпись;
- усиленную неквалифицированную электронную подпись;
- усиленную квалифицированную электронную подпись.

**Простая электронная подпись (ПЭП)** посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования ЭП определенным лицом.

**Усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП)** получают в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа подписи. Данная ЭП позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, и обнаружить факт внесения изменений после подписания электронных документов.

**Усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП)** соответствует всем признакам неквалифицированной электронной подписи, но для создания и проверки ЭП используются средства криптозащиты, которые сертифицированы ФСБ РФ. Кроме того, сертификаты квалифицированной ЭП выдаются исключительно аккредитованными удостоверяющими центрами.

9.2. Непосредственно хранение электронных документов организуется двумя способами:

- локальное хранение (документы хранятся на локальных серверах Университета);
- хранение в облаке (документы хранятся на серверах компании, услугами которой пользуется Университет).

### Термины и определения

**Документ** – информационный источник или любая информация, зафиксированная на материальном носителе или электронном виде с целью передачи ее во времени и пространстве.

Понятие включает:

- *организационные документы* - устав юридического лица, решение о создании или учредительный договор, штатное расписание, структура и численность аппарата управления, правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях компании, должностные инструкции;
- *распорядительные документы* - постановления, распоряжения, приказы, решения, инструкции, указания являются средством передачи письменных указаний подчиненным органам или конкретным исполнителям;
- *информационно-справочные документы* - служебные письма, телеграммы, справки, докладные записки, акты и др., содержащие информацию, которая может побудить к каким-либо действиям, иногда они подтверждают факты, события, действия, которые можно лишь принять к сведению;
- *нормативные документы* - документы, закрепляющие какие-либо правила, нормы.

**Бланк** - лист бумаги светлых тонов с отпечатанной на нем типографским или иным способом постоянной информацией и пробелами для переменной информации.

**Внутренний документ** – документ, созданный Университетом для внутреннего пользования.

**Гарантийное письмо** – служебное письмо, посылается с целью подтверждения определенных обещаний или условий.

**Деловое письмо или служебное письмо** - обобщенное название различных по содержанию документов, оформленных в соответствии с ГОСТом, пересылаемых по почте, факсу, эл. сети и т.д.

**Директивный документ** – документ, поступающий из вышестоящего органа и содержащий указания к действию.

**Договор** – письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений.

**Договорное письмо** – служебное письмо, указывающее на факт отправки договора.

**Доклад** – документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

**Докладная записка** – документ, информирующий руководство с выводами и предложениями.

**Документирование** – процесс создания и оформления управленческих документов в различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** - период прохождения документов в учреждении с момента создания до завершения исполнения или отправки.

**Должностная инструкция** – организационный документ, который очерчивает круг вопросов и указывает должностных лиц, на которых распространяется эта инструкция.

**Заявление** – документ личного характера, составленный в виде просьбы, адресованный директору.

**Инструкция** – организационный документ, устанавливающий какие-либо правила.

**Объем документооборота** - исчисляется количеством входящих, исходящих и внутренних документов, как правило, за год.

**Объяснительная записка** – информационный документ, поясняющий содержание отдельных пунктов основного документа или написанный для объяснения каких-либо фактов, поступков.

**Оригинал** – первый экземпляр документа.

**Положение** – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы организации, структурных подразделений организации.

**Приказ** – правовой акт, изданный руководителем с целью решения задач, стоящих перед организацией.

**Претензия** – вид служебного письма о невыполнении обязательств одной из сторон.

**Протокол** – документ, фиксирующий ход заседания, совещания.

**Проект документа** – предварительный текст какого-либо документа до момента его подписания.

**Справка** – информационно-справочный документ, содержащий описание и подтверждение каких-либо фактов, событий.

**Сопроводительное письмо** – служебное письмо, имеющее отметку о наличии приложения.

**Унификация документов** – приведение их к единой системе, форме, единообразию.

**Устав** – учредительный документ, определяющий структуру, функции и права Университета.

**Формирование дел** - называется группировка исполнительных документов в дела.

**Перечень документов, не подлежащих регистрации**

1. Письма, присланные для сведения (копии).
2. Графики, заявки.
3. Сводки и информация, присланные для сведения.
4. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
5. Прейскуранты.
6. Технические условия.
7. Нормы и нормативы расходов материалов.
8. Поздравительные письма.
9. Приглашительные билеты.
10. Бухгалтерские и планово-финансовые документы.
11. Печатные издания (книги, журналы, брошюры).
12. Формы статистической отчетности.
13. Корреспонденция, адресованная работникам Университета с пометкой «лично».