



Положение о документообороте в ООО «ПРОФИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение о документообороте (далее – Положение) в Обществе с ограниченной ответственностью «ПРОФИ» (далее- Общество), разработанного 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 Обществе.

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 Общества
 - Положение о платных образовательных услуг, оказываемых в ООО «ПРОФИ»
 - Положение об организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам ООО «ПРОФИ»