


**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ
ШИРОВА ЕЛЕНА ПЕТРОВНА
(ИП Широкова Е.П.)**

Утверждаю:
Индивидуальный
предприниматель:


Е.П. Широкова
«25» апреля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ**

г. Киров 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом Индивидуального предпринимателя Широковой Елены Петровны (далее – ИП) устанавливает единые правила делопроизводства и направлено на обеспечение единства в принципах организации системы документооборота в ИП. 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 ИП.

1.3. Непосредственное ведение делопроизводства в ИП возлагается на самого ИП.

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

1.5. Передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения ИП 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 ИП передаются другому работнику.

2. Цели, задачи и функции делопроизводства

2.1. Цели:

- документационное оформление и обеспечение деятельности и развития ИП;
- 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 ИП.

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 ИП.

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 ИП.

3.5.2. Документ корректируется, согласуется с заинтересованными сотрудниками и утверждается у 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 ИП.

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 ИП или лицом, исполняющим его обязанности, а также иными лицами, в соответствии с законодательством РФ. Документ без подписи не имеет юридической силы

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 у ИП, исполнение документов, а также обработку, регистрацию и отправку исходящих документов.

5.3. В ИП различаются 3 типа документов:

- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в лицее 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 ЧОУ. 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 у ИП производится на усмотрение ИП: на бумажном или электронном носителе (через электронную почту).

6.2. Контроль исполнения распорядительных документов и поручений ИП 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 ИП. 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 ИП, осуществляет ответственное лицо, назначенное 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 продлению 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 о фактах нарушения сроков исполнения;
- представлять 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;

7.5. Ответственность за сохранность документов учреждения несет ИП.