

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ

Утверждено
Решением Ученого совета
Протокол №4/15 от «24» ноября 2015



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор УМИТ
Ю.В. Сорокин
«24» ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внешнем документообороте, хранении и использовании документов в
деятельности ЧОУ ВО «Академия туризма и международных отношений»

Екатеринбург,

2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение регулирует отношения в Академии, связанные с организацией надлежащего внешнего документооборота в организации, что включает в себя: регистрацию, прохождение (визирование специалистами, подписание), хранение внешних документов Академии.

2. К внешней документации относятся входящие (документы, поступившие в институт) и исходящие (официальные документы, отправляемые из Академии) документы, в том числе:

а) деловые бумаги, письма, претензии, в том числе: переписка с контрагентами по сделкам и договорам, переписка с государственными и муниципальными органами власти и управления;

б) договоры, контракты, соглашения, дополнительные соглашения, приложения, а также иные документы, оформляющие обязательственные отношения Академии с третьими лицами;

в) документы, оформляющие исполнение обязательств институтом перед третьими лицами, а также документы, оформляющие исполнение обязательств третьих лиц перед институтом. Например, акты приема-передачи товара (имущества), акты зачета встречных однородных требований, иные подобные акты, акты сверок, накладные всех видов, сметы, спецификации, счета, счета-фактуры, платежные и расчетные документы и др. финансовые, обязательственные, деловые документы;

г) документы, которые связаны с хозяйственным движением имущества, в том числе денег и ценных бумаг, нахождением имущества Академии у третьих лиц;

д) иные виды входящих в институт и исходящих из Академии документов.

3. Подписание какого-либо внешнего документа ректором Академии осуществляется после визирования документа и его неотъемлемых частей соответствующими специалистами Академии в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4. Регистрация и прохождение вышеперечисленных документов осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

2. ПРОХОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В АКАДЕМИИ

1. Все документы, поступившие в институт и исходящие из Академии (т.е. оформленные от его имени) до их визирования (или исполнения специалистами Академии) подлежат обязательной регистрации, которую осуществляет в специальном журнале секретарь-делопроизводитель, или иное лицо в соответствии с должностной инструкцией.

2. В специальном журнале (журнал учета) работник, указанный в п. 5 настоящего документа, отмечает следующие данные о входящем в институт или исходящем из Академии документе: входящую или исходящую дату документа, организацию или физическое лицо, которым адресован документ Академии или от которых документ получен институтом, порядковый номер входящего или исходящего документа, в журнале также записывается (кратко) о чем документ - его наименование.

Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

3. Прохождение внешнего документа в Академии подразумевает его визирование специалистами Академии (работниками, включенными в штат Академии), а затем его подписание ректором Академии.

В некоторых случаях прохождение внешнего документа подразумевает исполнение работниками Академии наложенной на внешнем документе резолюции ректора Академии (в обозначенный в резолюции срок).

Работник, получивший внешний документ с резолюцией ректора Академии, принимает все необходимые меры для исполнения данной резолюции (в оговоренный в резолюции срок). Если срок в резолюции не указан, то подразумевается, что резолюция ректора должна быть исполнена в течение 10 (десяти) дней.

4. Секретарь-делопроизводитель после подписания ректором внешнего документа, определяет его принадлежность к определенному виду внешних документов, на основе которой подшивает подписанные документы, иным образом систематизирует их или направляет данный внешний документ (при необходимости, по согласованию с ректором) сторонним организациям.

Секретарь-делопроизводитель также отслеживает сроки исполнения работниками Академии резолюций ректора, наложенных на внешних документах, и своевременно докладывает ректору о просрочке исполнения резолюций отдельными работниками Академии.

3. ПОРЯДОК ВИЗИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. Визирование документа осуществляет специалист Академии, в указанном настоящем Положении порядке, путем его предварительного прочтения и представления на документе своей подписи (визы). Проставление подписи осуществляется на последнем листе документа (вблизи от места подписания документа ректором).

2. Визирование осуществляет работник, считающийся в соответствии с должностной инструкцией специалистом в той сфере трудовой деятельности, деятельности Академии, к которой имеет отношение внешний документ, требующий компетентного анализа с точки зрения его обоснованности и правомерности.

3. Документы, по которым институт является одной из сторон, и которые имеют имущественный характер (договоры, контракты, претензии, соглашения, дополнительные соглашения, приложения к перечисленным в настоящем пункте документам, протоколы о согласовании цен, спецификации и акты сверок, т.п. документы) подлежат обязательному визированию нижеперечисленными специалистами Академии (штатными сотрудниками).

4. Документ, подлежащий визированию, изначально поступает к работнику Академии, осуществляющему в нем административно-хозяйственную работу. Этот работник проставляет на документе в месте, указанном в п. 8 настоящего Положения, штамп-таблицу для виз, знакомится с содержанием документа, визирует его в указанном месте, а затем передает документ на визирование следующим специалистам Академии (в следующей последовательности):

- Проректор по учебной работе, проректор по административно-хозяйственным вопросам, проректор по науке - если документ по содержанию связан с одним из курируемых данными специалистами видов деятельности;

- главному бухгалтеру;

- иному работнику по его профилю, трудовой функции;

- юристу.

(при наличии данных специалистов в штате организации)

5. Договоры и иные обязательственные документы Академии, связанные со строительством, приобретением строительных материалов, ведением текущего или

капитального ремонта в Академии, до подписания главным бухгалтером и юристом Академии подлежат дополнительному визированию специалистами в сфере строительных работ, с которыми институт сотрудничает.

6. Договоры и иные обязательственные документы Академии, связанные с санитарией, до их подписания главным бухгалтером и юристом Академии подлежат дополнительному визированию специалистами в сфере санитарии, которые работают в Академии.

7. Юрист Академии (при его наличии в штате) визирует документы последним. Вместо него (неё) визирование может осуществляться (по распоряжению ректора) организацией, оказывающей юридические услуги институту.

8. Визирование документа осуществляется в течение 1-3 рабочих дней с момента поступления документа специалисту для рассмотрения.

Завизированный специалистами Академии документ передается работникам Академии, осуществляющим в нем административно-хозяйственную работу на подпись ректору Академии, возможно, через секретаря.

До передачи документа на подпись ректору Академии исполнитель (работник) обязан обеспечить правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений к документу, его адресность и рассылку после его подписания ректором. Рассылку также можно осуществлять через секретаря, который ведет реестр рассылки документов (по правилам делопроизводства).

Как правило, документ предъявляется на подпись вместе с первичными материалами и поручениями, на основании которых он готовился.

8. Ответственный за грамотность, точность и профессиональный уровень завизированных специалистами (работниками) Академии документов распределяется следующим образом:

- главный бухгалтер - за документы, содержащие предписания, исполнение которых входит в сферу контроля данного должностного лица, определенную соответствующей должностной инструкцией, законодательством РФ, т.е. за вопросы финансово-хозяйственной деятельности Академии;

- юрист - за правовую грамотность документов и их соответствие действующему законодательству, юридическую верность составления доверенностей и иных локальных актов Академии, оформляющих трудовые, претензионные и другие отношения, связанные с осуществлением данным должностным лицом его обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией;

- иные работники, в обязанности которых входит контроль за определенными участками работы и направлениями деятельности Академии (проректор по учебной работе, проректор по административно-хозяйственным вопросам, проректор по науке и др.);

- и другими специалистами Академии.

9. Специалист, обнаруживший неполноту (несостоятельность, нецелесообразность) документа в рамках своей трудовой функции (в рамках своей ответственности) не визирует документ, а направляет документ на доработку лицу, занимающемуся его оформлением, прилагая к документу свои замечания, необходимые в целях его доработки. Документы, имеющие недостатки, ошибки, описи, а также незаполненные пункты, специалистами не визируются и также отправляются на доработку, которая должна быть осуществлена в течение 3-х дней с момента передачи документа на доработку.

10. В исключительных случаях документ может быть подписан ректором Академии и без наличия всех вышеуказанных виз специалистов Академии или с его согласия уполномоченным доверенностью лицом, с обязательным последующим уведомлением

главного бухгалтера организации и юриста (при наличии таких специалистов в штате Академии).

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ДОКУМЕНТООБОРОТУ В АКАДЕМИИ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

1. Работник Академии, занимающийся административно-хозяйственной работой, непосредственно получает входящие документы у третьих лиц, непосредственно передает исходящие документы третьим лицам. Передача третьим лицам исходящих из Академии документов осуществляется данным работником под подпись, проставляемую руководителем или секретарем контрагента (третьего лица), с которым институт вступает в хозяйственные отношения, а также с проставлением даты получения документа, и, по возможности, его входящего номера.

2. Должным образом оформленные документы (со всеми приложениями и неотъемлемыми частями) подшиваются по направлениям деятельности Академии (образовательная, хозяйственная, кадровая) в папки, находящиеся у секретаря-делопроизводителя за исключением документов, в отношении которых ректором будет принято решение об особом порядке их хранения, предусматривающем обязанность главного бухгалтера систематизировать и хранить отдельные виды документов (например, документы бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, в том числе первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, балансы, отчетность по налогам и сборам и иные подобные документы).

3. Копии документов, постоянно необходимых для производственного или образовательного процесса, а также для постоянного обеспечения иной деятельности Академии, подшиваются в папки и хранятся в отделе бухгалтерского учета у главного бухгалтера Академии.

4. Срок хранения документов Академии - 5 лет с момента окончания срока их действия, если такой срок установлен в их содержании, либо пять лет, считая с даты их оформления, если больший срок хранения документов не установлен для отдельных документов законодательством РФ.

5. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТАМИ АКАДЕМИИ

1. Специалист (работник), желающий ознакомиться с документами Академии, вправе изъять из папки документ и приложения к нему для изучения или копирования на срок не более 4-х рабочих дней. Подобное изъятие документа осуществляется под роспись этого специалиста. Специалист (работник), взявший документ, обязан по истечении указанного в настоящем пункте срока вернуть документ в соответствующую папку, положив его в соответствии с его порядковым номером. Специалист Академии, передавший документ другому специалисту, вправе потребовать с последнего расписку, удостоверяющую получение документа, в которой содержится дата его получения, подпись лица, получившего документ. При отсутствии такой расписки, ответственность за порчу, утрату, гибель документа несет специалист его получивший.

2 Специалист, получивший документ из папки (и не вернувший его в установленный срок), несет личную персональную ответственность за его сохранность. В случае не обеспечения сохранности документа, специалист, допустивший это предпринимает все

возможные меры для восстановления документа, составление дубликата документа, всем своим содержанием отвечающим тождественности оригиналу.

3. Специалисты, имеющие доступ к документам Академии, обязаны соблюдать конфиденциальность тех сведений, которые стали им известны в результате ознакомления с хозяйственным и иными документами Академии и приложениями к ним.

4. Документы в Академии визируются следующими специалистами:

- проректор по учебной работе
- проректор по АХЧ
- проректор по науке
- главным бухгалтером
- юристом

(при наличии в штате вышеуказанных специалистов в штате)

- иными штатными специалистами Академии (согласно их функциям, обязанностям, компетенции).

5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом ректора Академии и действует до его отмены.

6. Работники и специалисты Академии должны быть ознакомлены с настоящим Положением (при необходимости под подпись), а также должны соблюдать его условия в целях единого подхода к обращению с документацией и профессиональному ведению образовательной и хозяйственной деятельности Академии.

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего Положения работник Академии несет ответственность, установленную действующим законодательством РФ