

ПОЛОЖЕНИЕ

о документообороте в Национальном объединении проектировщиков

1. Общие положения

1.1. Положение о документообороте в Национальном объединении проектировщиков (далее – *Положение*) разработано в целях повышения эффективности документационного обеспечения и совершенствования делопроизводства.

1.2. Ответственность за организацию документооборота, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами Национального объединения проектировщиков возлагается на Руководителя Аппарата Национального объединения проектировщиков.

1.3. Методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляется Департаментом администрирования и планирования деятельности (далее – *Департамент*).

1.4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Департамента определяются должностными инструкциями и/или трудовыми договорами.

1.5. В Аппарате Национального объединения проектировщиков на основании настоящего Положения могут разрабатываться соответствующие инструкции (регламенты) по делопроизводству или иные документы.

2. Термины и определения

В Положении применены термины и определения:

– *Национальное объединение проектировщиков* – Общероссийская негосударственная некоммерческая организация «Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации»;

– *органы управления Национального объединения проектировщиков* – Всероссийский съезд саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации (далее – *Съезд*), Совет Национального объединения проектировщиков (далее – *Совет*), Президент и Вице-президенты Национального объединения проектировщиков, коллегиальные и специализированные органы Национального объединения проектировщиков (комитеты, комиссии и т.п.), созданные Съездом и/или Советом;

– *Департамент администрирования и планирования деятельности (Департамент)* – подразделение Аппарата Национального объединения проектировщиков, на которое возложены функции по ведению делопроизводства;

– *делопроизводство* – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организации;

– *документ* – официальный документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации;

– *документооборот* – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и/или отправки, либо уничтожения;

– *регистрация документа* – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

3. Организация документооборота

3.1. Движение документов в органах управления Национального объединения проектировщиков с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот соответственно органов управления Национального объединения проектировщиков.

3.2. Документооборот органов управления Национального объединения проектировщиков организует Аппарат Национального объединения проектировщиков.

В документообороте органов управления Национального объединения проектировщиков выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация (входящая и исходящая документация между органами управления).

3.3. Вся входящая документация, предназначенная для органов управления Национального объединения проектировщиков, должна направляться по адресу местонахождения Аппарата Национального объединения проектировщиков и/или электронному адресу указанному на официальном сайте Национального объединения проектировщиков во вкладке «Контакты».

3.4. Документы, поступающие в органы управления (Аппарат) Национального объединения проектировщиков, проходят:

- прием и первичную обработку;
- регистрацию;
- предварительное рассмотрение Руководителем Аппарата Национального объединения проектировщиков или его заместителем;
- и рассмотрение должностными лицами Аппарата Национального объединения проектировщиков.

3.4.1. Прием и первичная обработка документов адресованных органам управления Национального объединения проектировщиков осуществляется Департаментом.

Конверты с документами вскрываются, проверяется правильность доставки, целостность упаковки, наличие документов и подписей. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

При некомплектности или повреждении документов составляется акт в двух экземплярах, один из которых остается в Департаменте, другой - направляется отправителю.

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверт прилагается к документу и в том случае, когда дата почтового штемпеля необходима для подтверждения времени отправки и получения документа. Во всех остальных случаях конверты уничтожаются.

Электронные письма распечатываются.

3.4.2. После приема и первичной обработки документов осуществляется их регистрация. Документы, поступающие в органы управления Национального объединения проектировщиков, регистрирует Департамент.

Порядок регистрации поступающих, отправляемых и внутренних документов органов управления Национального объединения проектировщиков устанавливается Руководителем Аппарата Национального объединения проектировщиков.

3.4.3. Зарегистрированные документы направляются сотрудниками Департамента на предварительное рассмотрение Руководителю Аппарата Национального объединения проектировщиков или его заместителю.

Результатом предварительного рассмотрения документа является резолюция Руководителя Аппарата Национального объединения проектировщиков или его заместителя, в соответствии с которой документ направляется сотрудниками Департамента на рассмотрение должностным лицам Аппарата Национального объединения проектировщиков, закрепленным за органами управления Национального объединения проектировщиков приказом Руководителя Аппарата Национального объединения проектировщиков.

3.4.4. Результатом рассмотрения документов должностными лицами Аппарата Национального объединения проектировщиков является уведомление о получении документа и/или его перенаправление в закрепленные за ними органы управления Национального объединения проектировщиков.

3.5. Обработка отправляемой корреспонденции включает:

- ее передачу в Аппарат Национального объединения проектировщиков;
- регистрацию;
- оформление почтового отправления.

3.6. Отправлять исходящую документацию от имени Национального объединения проектировщиков имеет право только Президент Национального объединения проектировщиков либо лицо им уполномоченное. Исходящая документация от имени Национального объединения проектировщиков должна быть изготовлена на бланках Президента Национального объединения проектировщиков (Приложение № 1 к настоящему Положению). В случае отправления исходящей документации от имени Национального объединения проектировщиков лицами, уполномоченными на то Президентом Национального объединения проектировщиков, такая документация должна быть изготовлена на бланках в соответствии с абз. 6 и 7 п. 3.6. настоящего Положения.

Отправлять исходящую документацию от имени органов управления Национального объединения проектировщиков имеют право только руководители этих органов либо лица ими уполномоченные.

Члены Совета имеют право отправлять исходящую документацию Президенту Национального объединения проектировщиков, другим членам Совета, Вице-президентам, Председателям комитетов, Руководителю Аппарата Национального объединения проектировщиков.

Вице-президенты имеют право отправлять исходящую документацию Президенту Национального объединения проектировщиков, членам Совета, другим Вице-президентам, Председателям комитетов, курируемым Координаторам по федеральным округам, Руководителю Аппарата Национального объединения проектировщиков. По согласованию с Президентом Национального объединения проектировщиков Вице-президенты имеют право отправлять исходящую документацию во все органы управления Национального объединения проектировщиков и от имени Национального объединения проектировщиков третьим лицам.

Председатели комитетов имеют право отправлять исходящую документацию Президенту Национального объединения проектировщиков, Вице-президентам, которые курируют их комитеты, другим членам комитета и членам созданных при

комитете подкомитетов и рабочих групп, Руководителю Аппарата Национального объединения проектировщиков.

Исходящая документация от имени органов управления Национального объединения проектировщиков должна быть изготовлена на общих бланках Национального объединения проектировщиков (Приложение № 2 к настоящему Положению), а подпись содержать название должности, фамилию должностного лица и его инициалы. Исходящая документация от имени Президента Национального объединения проектировщиков должна быть изготовлена на бланках Президента Национального объединения проектировщиков.

Отправлять исходящую документацию от имени Аппарата Национального объединения проектировщиков имеет право только Руководитель Аппарата Национального объединения проектировщиков либо лицо им уполномоченное. Исходящая документация от имени Аппарата Национального объединения проектировщиков должна быть изготовлена на бланках Руководителя Аппарата Национального объединения проектировщиков (Приложение № 3 к настоящему Положению).

3.6.1. Документы после их подписания лицом, имеющим соответствующие полномочия либо в электронном виде, передаются для регистрации и отправки в Департамент через закрепленных за органами управления Национального объединения проектировщиков должностных лиц Аппарата Национального объединения проектировщиков.

3.6.2. Департамент осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки.

Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Документы, отправляемые по электронной почте, направляются с указанием в теме письма его сути.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

3.7. Передача внутренних документов осуществляется через закрепленных за органами управления Национального объединения проектировщиков должностных лиц Аппарата Национального объединения проектировщиков, за исключением направления документов на имя Президента Национального объединения проектировщиков. В этом случае документу присваивается статус входящего, и с ним совершаются все действия предусмотренные пунктом 3.4. настоящего Положения, а ответу на него - статус исходящего, и с ним, соответственно, совершаются все действия предусмотренные пунктом 3.5. настоящего Положения.

3.8. Департамент ведет учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов.



Общероссийская негосударственная некоммерческая организация
«Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц,
осуществляющих подготовку проектной документации»

НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ
ПРЕЗИДЕНТ

ул. Новый Арбат, дом 21, этаж 18, Москва, 119019, тел. (495) 984-21-34, факс (495) 984-21-33,
www.nop.ru, e-mail: proekt@nop.ru



Общероссийская негосударственная некоммерческая организация
«Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц,
осуществляющих подготовку проектной документации»

НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ

ул. Новый Арбат, дом 21, этаж 18, Москва, 119019, тел. (495) 984-21-34, факс (495) 984-21-33,
www.nop.ru, e-mail: proekt@nop.ru



Общероссийская негосударственная некоммерческая организация
«Национальное объединение саморегулируемых организаций, основанных на членстве лиц,
осуществляющих подготовку проектной документации»

АППАРАТ НАЦИОНАЛЬНОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ
РУКОВОДИТЕЛЬ

ул. Новый Арбат, дом 21, этаж 18, Москва, 119019, тел. (495) 984-21-34, факс (495) 984-21-33,
www.nop.ru, e-mail: proekt@nop.ru