

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «РТК ИБ»  
от 14.09.2025 г. № ИБ-03-1-1-25/39

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТООБОРОТЕ  
АКАДЕМИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ООО «РТК ИБ»

Редакция 2

Москва, 2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

## ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

|                                         |                                                                   |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Наименование документа                  | Положение о документообороте Академии информационной безопасности |
| Номер редакции документа                | Редакция № 2                                                      |
| Статус конфиденциальности               | Документ общего пользования                                       |
| Введен в действие                       | Приказом от 14.09.2025 г. № ИБ-03-1-1-25/39                       |
| Срок действия                           | Бессрочно                                                         |
| Владелец документа                      | Академия информационной безопасности                              |
| Разработчик документа                   | Академия информационной безопасности                              |
| Место хранения оригинала документа      | Юридический департамент                                           |
| Документ к ознакомлению (применимо для) | Работники Управления развития образовательной деятельности        |
| Периодичность актуализации              | По мере изменения законодательства, но не реже 1-го раза в год    |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|                                                                                |   |
|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....                                                       | 4 |
| 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АКАДЕМИИ .....                             | 4 |
| 3. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА .....                                             | 4 |
| 4. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....                                               | 5 |
| 5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ.....                                               | 5 |
| 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ .....                                    | 6 |
| 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА.....                                           | 6 |
| 8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ .....                                                      | 7 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕМ<br>АКАДЕМИИ ..... | 8 |
| 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....                                              | 8 |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение о документообороте Академии информационной безопасности (далее – «Положение») разработано и утверждено в целях установления правил организации и порядка делопроизводства в Академии информационной безопасности (далее – «Академия»).
- 1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования Российской Федерации от 24.07.2000 №2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».
- 1.3. Действие Положения распространяется на работников Академии ООО «РТК ИБ» (далее – «Общество»).
- 1.4. За организацию документооборота в Академии и контроль исполнения Положения отвечает руководитель Академии.
- 1.5. Положение не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, а также информацией, составляющей коммерческую тайну.
- 1.6. Действие Положения распространяется на работников Академии

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В АКАДЕМИИ

### 2.1. Цели:

- 2.1.1. Обеспечение единого порядка документирования.
- 2.1.2. Организация работы с документами, контроль исполнения и подготовки документов к передаче в архив в соответствии с действующими нормативами.

### 2.2. Задачи

- 2.2.1. Обеспечение полного соответствия оформления документов о деятельности и развитии Академии действующему законодательству и организационно-правовым нормам при помощи современной техники и автоматизации.
- 2.2.2. Совершенствование ведения информационно-справочной работы с документами Академии.
- 2.2.3. Обеспечение хранения документов в соответствии с нормативными требованиями.

## 3. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 34900458624D5DE3571592DCCD000100015863  
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич  
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

- 3.1. Доступность и сопоставимость учётных данных.
- 3.2. Своевременность первичной обработки информации.
- 3.3. Систематизация документов Академии

#### 4. ФУНКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

- 4.1. Документирование управленческой деятельности.
- 4.2. Обработка и перемещение документов.
- 4.3. Регистрация документов, обеспечение документной информации, учёт и анализ документооборота.
- 4.4. Контроль исполнения документов.
- 4.5. Компьютерное изготовление, копирование и размножение документов.

#### 5. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

- 5.1. Организационно-правовые документы (обеспечивают организационно-правовую деятельность Академии):
  - Устав Общества;
  - Свидетельство о государственной регистрации;
  - Лицензия на образовательную деятельность;
  - Трудовые договоры работников Академии и договоры ГПХ;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Правила внутреннего распорядка слушателей;
  - Положение об Академии;
  - Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности в рамках дополнительного профессионального образования в Академии;
  - Положение об оказании платных образовательных услуг, оказываемых в Академии;
  - Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Академии;
  - Положение о документации и документообороте в Академии;
  - Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании в Академии;
  - Положение об обучении по индивидуальному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной Академии;
  - Положение о сайте Академии;
  - должностные инструкции сотрудников Академии;
  - выписка из штатного расписания Общества по структурному подразделению Академия.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DC6D000100015863  
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич  
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

**5.2. Распорядительные документы:**

- приказы: по личному составу, по основной деятельности, по составу обучающихся;
- распоряжения по различным направлениям деятельности Академии.

**5.3. Информационно-справочные документы:**

- протоколы, акты;
- справки: об обучении, о фактах или событиях в жизнедеятельности Академии;
- докладные;
- объяснительные записки;
- служебные письма;
- заявки;
- журналы регистрации (ведутся и хранятся в электронном виде);
- журнал регистрации приказов по внутриорганизационной (основной) деятельности – запись производится в хронологическом порядке;
- журнал регистрации приказов по группам, проходившим обучение по общеобразовательным программам – запись производится в хронологическом порядке;
- журнал регистрации приказов по группам, проходившим обучение по программам повышения квалификации – запись производится в хронологическом порядке;
- журнал регистрации приказов по группам, проходившим обучение по программам профессиональной переподготовки – запись производится в хронологическом порядке.

**5.4. Учебно-педагогические информационные документы:**

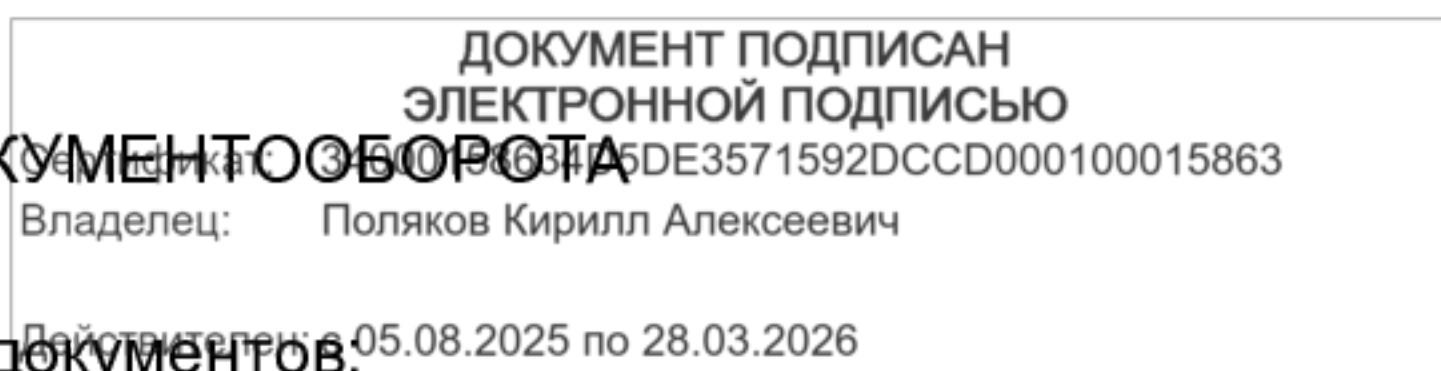
- личные дела преподавателей;
- личные дела слушателей (хранятся в папке информации по группам);
- журналы учета посещаемости и успеваемости (хранятся в папке журналов за текущий год);
- журналы учёта посещаемости и успеваемости занятий индивидуального обучения (хранятся в папке журналов за текущий год);
- приказы по основной деятельности;
- книги приказов о зачислении и об отчислении слушателей (хранятся в Папке информации по группам);
- книги учёта и выдачи удостоверений, свидетельств, дипломов;
- книги замечаний и предложений инспектирующих лиц.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

**6.1** Оформление документов осуществляется в соответствии со стандартом корпоративной переписки Общества.

## 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

**7.1.** В Академии различаются 3(три) потока документов.



- документы, поступающие из других организаций (входящие);
- документы, отправляемые в другие организации (исходящие);
- документы, создаваемые в Академии и используемые в управленческом процессе (внутренние).

Регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях: входящие, исходящие, внутренние.

Внутренние документы Академии регистрируются в журналах по внутриорганизационной (основной) деятельности и обучению по определенному виду программы.

**7.2.** В Академии ведутся журналы регистрации приказов по программам обучения:

- журнал регистрации приказов по общеобразовательным программам;
- журнал регистрации приказов по программам повышения квалификации;
- журнал регистрации приказов по программам профессиональной подготовке.

**7.3.** Хранение приказов осуществляется в папке вместе с личными делами слушателей, протоколом аттестационной комиссии и зачетно-экзаменационной ведомостью.

**7.4.** Документы Академии группируются по видам, хранятся в папках с относящимися к ним приложениями.

**7.5.** Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел и фиксируется в приказе.

**7.6.** По окончании календарного года производится отбор документов для постоянного, временного хранения (журналы, протоколы, личные дела слушателей и т. д.), которые оформляются в дела и хранятся в архиве Академии.

## 8. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**8.1.** Номенклатура дел Академии – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Академии, с указанием сроков их хранения.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Номенклатура дел является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

**8.2.** Номенклатура дел составляется работниками Общества, ответственными за ведение делопроизводства в Академии.

**8.3.** Номенклатура дел Академии, предварительно согласованная со специальной комиссией (ЭК) Общества, утверждается руководителем Академии, а также включается в состав сводной номенклатуры Общества.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
и скреплен электронной подписью  
Сертификат: 34000158634D5D73571593DCCD000100915863  
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич  
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

**8.4.** При составлении номенклатуры дел Академии следует руководствоваться уставом Общества, положениям о структурных подразделениях, штатным расписанием Академии, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел.

**8.5.** В номенклатуру дел Академии включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Академии, различного рода карточки, журналы и т.д.

**8.6.** Названиями разделов номенклатуры дел Академии являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

**8.7.** С момента заведения и до передачи в архив общества дела хранятся по месту их формирования.

Работники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

**8.8.** Выдача дел иным структурным подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ РУКОВОДИТЕЛЕМ АКАДЕМИИ

**9.1.** Руководителем Академии утверждаются следующие документы:

- образовательные программы;
- расписание занятий групп повышения квалификации и профессиональной переподготовки;
- приказы по учебной деятельности.

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**10.1.** Положение утверждается приказом генерального директора Общества.

**10.2.** Руководитель Академии инициирует процесс внесения изменений и дополнений в Положение.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863  
Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич  
Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026

- 10.3.** Если название какого-либо из подразделений, указанных в Положении, изменяется, начиная с даты вступления в силу указанных изменений, Положение считается автоматически изменившимся таким образом, что любое упоминание о таком подразделении в Положении считается упоминанием о таком подразделении под тем названием, которое оно получило в результате данного изменения.
- 10.4.** Если по какой-либо причине отдельные пункты Положения вступают в противоречие с действующим законодательством Российской Федерации, эти пункты утрачивают силу. Недействительность этих пунктов Положения не влечет признание недействительности других пунктов Положения или Положения в целом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 34000158634D5DE3571592DCCD000100015863

Владелец: Поляков Кирилл Алексеевич

Действителен: с 05.08.2025 по 28.03.2026