



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБ ПОУ «ПМК»

А. В. Белов

17 марта 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о номенклатуре дел КГБ ПОУ «ПМК»

1. Общие положения

1.1. Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень дел, заведенный в КГБ ПОУ «Приморский многопрофильный колледж», с указанием сроков их хранения в установленном порядке.

Главным назначением номенклатуры дел является систематизация документов, т.е. она служит планом распределения документов после их исполнения в дела и таким образом определяет систему хранения документов в организации.

1.2. Номенклатура дел разработана в соответствии с Конституцией РФ, ФЗ от 29 декабря 2012г. № 273 «Об образовании в РФ», Уставом колледжа и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов.

1.4. В номенклатуре дел отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве колледжа.

1.5. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.6. Сроки хранения документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.

1.7. Номенклатура дел разрабатывается на предстоящий календарный год службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений и согласовывается на заседании экспертной комиссии колледжа.

1.8. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) учреждения. Разделы номенклатуры дел устанавливаются в соответствии с наименованиями структурных подразделений колледжа:

01. Организация системы управления
02. Заместитель директора по учебной и воспитательной работе
03. Заместитель директора по АХЧ
04. Социальный педагог
05. Заведующий учебной частью
06. Методический кабинет
07. Заведующий практикой
08. Специалист в сфере закупок
09. Приемная комиссия
10. Специалист по управлению персоналом
11. Бухгалтерия
12. Специалист по охране труда
13. Библиотека

2. Формирование дел

2.1. Номенклатура дел утверждается приказом директора колледжа, после согласования на заседании экспертно-проверочной комиссией в МКУ «Архив Партизанского городского округа», в конце каждого календарного года, а вступает в действие с января очередного года.

2.2. Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например, 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, принятое в колледже, 02 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

2.3. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.

2.4. В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.

2.5. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях колледжа. Она заключается в том, что ряд подразделений (общий отдел, бухгалтерия) формирует дела за календарный год, начиная с 1 января, а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) – за учебный год, начиная с 1 сентября.

Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура,

лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.

2.6. В случае изменения функций и структуры колледжа номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

2.7 В конце номенклатуры производится итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в учреждении на начало следующего года.

В итоговой записи отдельно указывается количество дел постоянного хранения, со сроком хранения свыше 10 лет и со сроком хранения до 10 лет включительно. Кроме того, указывается количество дел, переходящих на следующий год.

После итоговой записи оформляется подпись лица, составившего ИД, и проставляется дата составления.

3. Подготовка документов к последующему хранению

3.1. Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

- экспертизу (оценку) научной и практической ценности документов;
- оформление дел;
- описание документов постоянного и долговременного хранения;
- обеспечение их сохранности;
- передачу дел в архив колледжа.

3.2. Оформление дел – это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описки документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено.

В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению, их допускается хранить в скоросшивателях, без внутренней пересистематизации документов, без нумерации листов, а также без составления заверительной надписи.

3.3. Важным реквизитом обложки является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве.

3.4. Датой дела, содержащего протоколы заседаний коллегиальных органов, комиссий и т.п., являются даты составления первого и последнего протоколов или даты их утверждения (если они утверждаются). Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

3.5. За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность секретарь, делопроизводитель, руководитель структурного подразделения. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать директору колледжа об имеющихся нарушениях.

3.6. Наиболее важные дела имеют в модели номенклатуры дел отметку ЭПК (экспертно-проверочная комиссия). Уничтожение таких дел после истечения сроков хранения производится только по заключению ЭПК.

3.7. Сроки хранения дел определены перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236.