

1. Общие положения

1.1. Номенклатура дел ГБПОУ РД «Дербентский профессионально-педагогический колледж им.Г.Б.Казиахмедова» (далее Колледж) - это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в Колледже, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации).

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

1.3. В номенклатуре дел отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве Колледжа.

1.4. Сроки хранения соответствующих, документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.

1.5. Номенклатура дел ежегодно утверждается директором Колледжа.

2. Формирование дел

2.1. Формирование дел - это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

Дело - совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

2.2. Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность обработки и поиска документов; надежность документационного обслуживания; сохранность документов. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕГСД. Документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные (возвращаются исполнителю для доработки).

2.3. Дела формируются централизованно (в канцелярии) и децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс.

2.4. Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела (отдельно оригиналы и копии, годовые, квартальные, месячные планы, отчеты и т.д.). В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле -регистраторе или скоросшивателе. После завершения рассмотрения этих документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения. Если разделение

дела на два предусмотрено номенклатурой, об этом делается запись в графе номенклатуры «Примечание».

2.5. В дела группируют документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в Колледже; учебная документация, создающаяся в учебных учреждениях (формируется за учебный год).

2.6. Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируют по номерам протоколов заседаний. Внутри группы документов, относящихся к одному протоколу, их располагают в последовательности решения вопросов; в группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

2.7. Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности учреждения. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

3. Подготовка документов к последующему хранению

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

3.2. 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 учреждения.

3.3. Оформление дела - это комплекс работ по его переучету, нумерации листов, составлению заверительной надписи, внутренней описи документов; начинается оно с момента заверения дела в делопроизводстве и завершается в процессе подготовки его к передаче в 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.

3.4. Важным реквизитом обложки дела является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве. Правильное датирование дел

зависит от всестороннего учета характера и вида документов, которые в них сформированы. Датой дела, содержащего распорядительную, творческую и другую документацию (доклады, стенограммы, письма и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дела, состоящие из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. число, месяц, год регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело.

3.5. 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.

3.6. В конце каждого дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения для учета количества и фиксации особенностей нумерации листов на отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество пронумерованных листов и отдельно через знак «+» (плюс) - количество листов внутренней описи (при ее наличии). Заверительная надпись пишется разборчиво, с указанием должности составителя, даты составления и подписывается составителем с расшифровкой подписи. Последующие изменения в составе и состоянии дела (недостача документов, присоединение новых, замена подлинных документов копиями и т.д.) отмечаются в заверительной надписи со ссылкой на соответствующий акт.

3.7. В течение делопроизводственного года из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам Колледжа. При выдаче документа на его место помещают лист-заместитель, на котором указывают, какой документ, кому и на какое время выдан. После завершения делопроизводственного года документы из дел не выдаются. При необходимости выдают дело, в котором находится документ. На выданное дело заполняют карточку-заместитель, в ней указывают структурное подразделение, в которое выдано дело, номер дела, дату выдачи и возвращения, фамилию и должность лица, получившего дело, а также предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

3.8. Ответственность за организацию управления (01) оставляю за собой.

Ответственность за состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возложить:

- по кадровой работе (02) на специалиста по кадрам;
- по бухгалтерии (03) на главного бухгалтера;
- по учебной и методической работе (04) на заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- по воспитательной работе (05) на заместителя директора по воспитательной работе;

- по хозяйственной части (06) на заместителя по административно-хозяйственной части;
- по охране труда и технике безопасности (07) на специалиста по безопасности и охране труда;
- по библиотеке (08) на библиотекаря.

3.9. Для экспертизы научной и практической ценности документов, отбора и уничтожения документов, не имеющих научного и утративших практического значения создать экспертную комиссию в составе:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе - председатель;
- заместитель директора по воспитательной работе - заместитель председателя;
- главный бухгалтер - член комиссии.
- преподаватель - член комиссии.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575808

Владелец Сейидов Шарафутдин Гаджиалиевич

Действителен с 22.10.2021 по 22.10.2022