

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» (ГАПОУ СО «УКСАП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Бурганова

«10» июли 2015 г.

Приказ о введении в действие

№ 133 от «02» июли 2015 г.

Регистрационный номер 113

ПОЛОЖЕНИЕ

по оформлению и подготовке личных дел для передачи в архив
государственного автономного профессионального образовательного
учреждения Свердловской области «Уральский колледж строительства,
архитектуры и предпринимательства»

Одобрено и принято на Совете колледжа

Протокол № 33 от «02» июли 2015 г.

Председатель Совета колледжа

В.А. Коновалов

Екатеринбург, 2015 г.

1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ, ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

1.1. Составление номенклатуры дел.

1.1.1. Дело - отдельный документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или документируемому участку деятельности и помещенных в отдельную обложку. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, с указанием сроков хранения, составленный и оформленный по установленной форме. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения (в том числе до списания с баланса, до ликвидации колледжа), подлежащих передаче на архивное хранение. Сводная номенклатура дел колледжа состоит из номенклатур дел его структурных подразделений (далее – сводная номенклатура дел).

1.1.2. Номенклатура дел разрабатывается на основе анализа состава и содержания документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения и в колледже в целом. При разработке номенклатуры дел используют положения о структурных подразделениях, организационную структуру, нормативные и распорядительные документы, характеризующие задачи и функции колледжа, планы и отчеты колледжа по его основным и вспомогательным видам деятельности. В номенклатуре дел должны быть предусмотрены заголовки дел, отражающие все документируемые направления работы и вопросы деятельности колледжа (в том числе с учетом документов в электронной форме), определенные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.1.3. Сводная номенклатура дел колледжа и номенклатуры дел структурных подразделений на новый календарный год разрабатываются в IV квартале текущего года и вводятся в действие с 1 января нового календарного года.

1.1.4. В течение календарного года в номенклатуры дел структурных подразделений, по решению их руководителей, могут вноситься изменения.

1.2. Требования к составлению номенклатуры дел структурного подразделения колледжа.

1.2.1. В номенклатуру дел структурного подразделения включаются заголовки дел, а также документов в электронной форме, в том числе с ограничительной пометкой «Для служебного пользования». В последнем случае после индекса дела указывается аббревиатура «ДСП» (без кавычек). В номенклатуру дел включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий колледжа или прекращения его деятельности (например, дела ликвидационной комиссии включаются в номенклатуру дел колледжа). Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий. В графе 1 (индекс дела) номенклатуры дел указывается установленное цифровое обозначение (индекс) структурного подразделения и порядковый номер дела по номенклатуре дел. Нумерация индексов структурных подразделений устанавливается приказом по основной деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Индекс структурного подразделения и индекс дела отделяются знаком «-» (тире). Если дело или хотя бы один документ в деле имеет ограничительную пометку «Для служебного пользования», к его индексу добавляется аббревиатура «ДСП» (без кавычек).

1.2.2. В графе 2 (заголовок дела) номенклатуры дел указываются заголовки дел, а также документов в электронной форме. Если дело целиком состоит из копий документов, в заголовке дела проставляется слово «Копии». Подлинность документов в заголовке не оговаривается.

1.2.3. При необходимости в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки отдельных томов дела. Все тома такого дела будут иметь один индекс.

1.2.4. Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая

переписка», «документы дня» и т.д.). В номенклатуре дел все заголовки дел пишутся полностью. Не допускается применение слов «то же» при перечислении повторяющихся заголовков.

1.2.5. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале раздела (подраздела) номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих копии законодательных актов, нормативных правовых и иных актов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации располагаются перед заголовками дел с распорядительными документами колледжа.

Журналы (реестры) учета рекомендуется располагать в конце раздела (перед документами в электронной форме, базами данных). Заголовки дел, заведенных по географическому или корреспондентскому признаку, вносятся в номенклатуру дел в алфавитном порядке соответствующих названий. Заголовки дел, содержащих документы по вопросам, не разрешенным в течение одного года (далее - переходящие дела), юридических дел, а также журналов учета, вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом, что и в предыдущем году.

1.2.6. Графа 3 (количество дел (томов) заполняется по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел.

1.2.7. В графе 4 (срок хранения дела) указывается срок хранения дела или документов в электронной форме и номер статьи по Перечню документов, на основании которой установлен срок хранения дела.

1.2.8. В графе 5 (примечание) проставляются отметки о заведении дел, виде носителя информации, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, передаче дел на архивное хранение в другое структурное подразделение, а также о лицах, ответственных за формирование, хранение дел.

1.2.9. В начале нового календарного года производится подсчет общего количества сформированных в структурном подразделении в предыдущем календарном году дел, предусмотренных номенклатурой дел и включенных в нее дополнительно в течение года.

1.3. Основные требования к формированию дел.

1.3.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Формирование дел осуществляется работниками структурных подразделений колледжа при методическом руководстве заведующего архивом колледжа.

1.3.2. При формировании дел соблюдаются следующие основные требования:

- документы постоянного хранения группируются в дела отдельно от документов временного хранения;
- документы временного хранения группируются в дела в соответствии со сроками хранения;
- в дело включаются все экземпляры документа, содержащие пометки (визы); - в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел, которые формируются за учебный год;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, дополнительные экземпляры, черновики.

1.3.3. Подлинники и копии документов формируются, как правило, раздельно.

1.3.4. Распорядительные документы с относящимися к ним приложениями группируются в дела в возрастающем порядке номеров и дат. Приказы по основной деятельности и распоряжения формируются в самостоятельные дела. Приказы по пенсионному обеспечению (с индексом ЛК) со сроком хранения 75 лет формируются в отдельные дела.

1.3.5. Протоколы заседаний коллегиальных органов группируются в дела в порядке возрастания номеров.

1.3.6. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и

другие документы группируются отдельно от их проектов.

1.3.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

1.3.8. Лицевые счета работников по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке по фамилиям.

1.4. Оформление дел.

1.4.1. Оформление дела включает: описание дела на обложке, брошюровку, нумерацию листов и составление листа-заверителя.

1.4.2. Законченные делопроизводством дела подлежат оформлению по завершении года, в котором они были заведены.

1.4.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление законченных делопроизводством дел.

Полностью оформляются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, подлежащие передаче в архив колледжа.

Полное оформление дела предусматривает:

- подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление внутренней описи документов дела (в необходимых случаях);
- оформление реквизитов обложки дела.

Документы в завершенном делопроизводством деле подлежат перегруппировке в хронологическом порядке с января по декабрь (документы более раннего периода помещаются в начале дела).

1.4.4. Законченные делопроизводством дела временного (до 10 лет) срока хранения, не подлежащие передаче в архив колледжа, не переоформляются, листы в них не нумеруются, лист-заверитель не составляется.

1.4.5. Надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения следует производить четко, шариковой ручкой с черной или синей пастой либо с использованием печатающих устройств. При подготовке дел к передаче в архив колледжа реквизиты, указанные на обложке, могут уточняться. В

личных делах при смене фамилии лица, на которое заведено дело, на обложке дела зачеркивается старая фамилия и указывается новая (допускается заключение в скобки прежней фамилии).

1.5. Оформление отдельных реквизитов дела

1.5.1. Обложка. На лицевой стороне обложки дела указываются: наименование структурного подразделения, отдела, в его составе; индекс дела; год; полный заголовок дела без сокращений; год заведения и год окончания дела; количество листов; срок хранения и номер статьи по Перечню документов.

1.5.2. Крайними датами дела являются дата начала и дата окончания дела в делопроизводстве.

1.6. Подшивка (переплет) дела

1.6.1. Подшивке или переплету подлежат дела постоянного и временного срока хранения, подлежащие передаче на архивное хранение.

1.6.2. Документы, составляющие дело, подшиваются за левое поле на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом обеспечения свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) из документов должны быть удалены металлические скрепления (булавки, скрепки). В конце каждого дела подшивается лист-заверитель, а в начале дела, в необходимых случаях – бланки форм для внутренней описи документов дела.

1.6.3. Дела постоянного хранения, состоящие из неформатных документов, рекомендуется хранить в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках).

1.6.4. Нумерация листов дела производится в целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело.

1.6.5. Все листы дела, кроме листа-заверителя и внутренней описи, должны быть пронумерованы простым карандашом арабскими цифрами, которые проставляются на лицевой стороне в правом верхнем углу. Не допускается нумерация листов шариковыми, гелевыми ручками, цветными карандашами.

Листы большого формата также нумеруются в правом верхнем углу, складываются и подшиваются за один край. Каждый том дела должен иметь самостоятельную нумерацию листов, начинающуюся с цифры 1.

1.6.6. Лист-заверитель дела составляется для учета количества листов в деле. Если дело подшито или переплетено без листа-заверителя, он наклеивается (за верхнюю часть) на внутреннюю сторону обложки дела. Не допускается оформление листа-заверителя дела на обложке дела или на обороте последнего листа последнего документа. При перенумерации старые номера листов зачеркиваются и рядом пишутся новые, составляется новый лист-заверитель. Старый лист-заверитель дела не уничтожается и не перечеркивается.

2. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ И ОТБОР ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ ИЛИ УНИЧТОЖЕНИЯ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

2.1. Экспертиза ценности документов в структурных подразделениях проводится при составлении номенклатур дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к передаче на архивное хранение и к уничтожению.

2.2. Экспертиза ценности и отбор документов для последующего хранения или уничтожения осуществляются ответственным за передачу дел в архив структурного подразделения под методическим руководством и контролем заведующего архивом.

2.3. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется отбор:

- документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи на архивное хранение;
- документов временного (до 10 лет) срока хранения, подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- документов с истекшим сроком хранения для уничтожения.

По результатам экспертизы ценности составляются описи на дела, передаваемые в архив колледжа, а также акты о выделении к уничтожению дел (документов), не подлежащих хранению. Описи и акты представляются на рассмотрение в архив. Дела, оставленные на хранение в структурном подразделении, учитываются в номенклатуре дел структурного подразделения.

2.4. В акт о выделении к уничтожению документов включаются дела, срок хранения которых истек 1 января года, в котором составляется акт.

2.5. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются в двух экземплярах, согласовываются с архивом. Одобренные акты утверждаются директором колледжа.

2.6. Факт уничтожения дел фиксируется в акте о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Запрещается использовать отобранные для уничтожения документы для хозяйственных нужд.

3. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ КОЛЛЕДЖА

3.1. С момента заведения и до передачи в архив колледжа (уничтожения в установленном порядке) дела хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования. Ответственность за сохранность документов и дел возлагается на руководителей структурных подразделений.

3.2. Дела в структурных подразделениях хранятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях, в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. Помещения для оперативного хранения документов должны быть оборудованы средствами хранения, обеспечивающими физическую сохранность документов до передачи их на архивное хранение или выделения к уничтожению. Сохранность документов в электронной форме обеспечивается доступом к информации установленных категорий пользователей, а также обеспечением режима работы с документами в электронной форме, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации.

3.3. Учет дел в период их оперативного хранения в структурных подразделениях ведется по номенклатурам дел. В номенклатурах дел фиксируется передача дел на архивное хранение или выделение документов к уничтожению.

3.4. Изъятие из дел подлинников документов правоохранительными, судебными, налоговыми и иными уполномоченными органами по решению суда производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. На место изъятого документа подшивается его копия, заверенная печатью, а также копия документа, на основании которого производилось изъятие (протокола, акта изъятия и т.п.). При наличии внутренней описи документов в деле в ней делается отметка об изъятии документа.

3.5. В случаях реорганизации или ликвидации структурного подразделения или колледжа образовавшиеся в процессе его деятельности дела передаются по описям и акту приема-передачи дел. Отдельные описи составляются на дела постоянного, временного (свыше 10 лет), временного (до 10 лет) сроков хранения и дела по личному составу. Описи составляются структурными подразделениями, передающими дела. В опись могут включаться дела за несколько лет подряд. Не законченные делопроизводством дела, переданные другому структурному подразделению, включаются в его номенклатуру дел. Все описи дел, подлежащих передаче, перечисляются в акте приема-передачи дел.

В акте приема-передачи дел указывается количество дел по каждой описи и общее количество передаваемых дел и их крайние даты. Акт приема-передачи дел составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта передается вместе с делами и описями структурному подразделению, принимающему дела, второй – в архив колледжа.

4. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ КОЛЛЕДЖА

4.1. Составление и оформление описей дел.

4.1.1. На заверенные делопроизводством и на переходящие дела, подлежащие передаче в архив колледжа, составляются описи. Проекты описей дел представляются в архив колледжа для проверки правильности их составления,

после чего дела передаются на архивное хранение.

Дела, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, передаются на хранение в архив колледжа через 2 года после завершения формирования дел в делопроизводстве.

4.1.2. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел несут руководители структурных подразделений.

4.1.3. В опись дел включаются дела за каждый год. На каждую категорию дел (постоянного хранения, по личному составу и временных (свыше 10 лет) сроков хранения) составляются отдельные описи. Переходящие дела включаются в опись дел по дате заведения дела. В опись дел включаются в том числе дела, содержащие информацию ограниченного доступа.

4.1.4. Описательная статья описи дел включает следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи (графа 1);
- индекс дела (тома) по номенклатуре дел (графа 2);
- заголовок дела (тома) (графа 3);
- дата дела (тома) (графа 4);
- количество листов в деле (томе) – для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения (графа 5);
- срок хранения дела и номер статьи по Перечню документов – для дел временного (свыше 10 лет) срока хранения (графа 6);
- примечание (графа 7). Графа «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям.

4.1.5. Графы описи дел заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Каждое дело вносится в опись дел под самостоятельным порядковым номером (графа 1). Если дело состоит из нескольких томов, то каждый том (единица хранения) вносится в опись дел под самостоятельным номером.

При перечислении дел с одинаковыми заголовками полностью пишется только заголовок первого дела, а все остальные обозначаются словами «то же» (на каждом новом листе описи дел заголовок воспроизводится полностью).

4.1.6. Порядок систематизации дел в описи дел определяется архивом колледжа. Рекомендуется располагать дела в описи дел в соответствии с их систематизацией в номенклатуре дел структурного подразделения. Личные дела систематизируются в описи дел в алфавитном порядке.

4.1.7. В конце описи дел вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел (единиц хранения), числящихся по описи дел, первый и последний номера дел по описи дел. При подведении итога учитываются особенности нумерации дел в описи дел (наличие литерных и пропущенных номеров).

4.1.8. Опись дел подписывается составителем, согласовывается с архивом колледжа и затем утверждается директором колледжа.

4.1.9. Описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения (в том числе «до списания с баланса», «до ликвидации организации») и опись дел по личному составу колледжа, не являющегося источником комплектования государственного архива, подписываются составителем, а затем утверждаются директором колледжа.

4.1.10. Опись дел составляется в двух экземплярах: первый передается вместе с делами в архив колледжа, а второй - остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

4.1.11. В процессе составления описи дел составитель должен проверить качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, подлежащих передаче на архивное хранение, итоговой записи в номенклатуре дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

4.1.12. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел и подлежащих передаче на архивное хранение, структурным подразделением принимаются меры по их розыску. Найденные дела включаются в опись. Если

принятые по розыску меры не дали результатов, составляется справка о причинах отсутствия дел. Справка подписывается руководителем структурного подразделения и передается в архив колледжа.

4.1.13. Описи структурных подразделений служат основой для составления годового раздела сводной описи дел колледжа, подготовка которого возлагается на архив колледжа.

4.1.14. Если количество дел по личному составу небольшое, опись дел может составляться за несколько лет со сквозной порядковой нумерацией.

4.2. Передача дел в архив колледжа.

4.2.1. Передача дел в архив колледжа осуществляется на основании распоряжения. Руководители структурных подразделений несут ответственность за соблюдение сроков передачи дел на архивное хранение.

4.2.2. Сроки передачи на хранение в архив колледжа подлинников документов, длительное время востребованных в работе, могут продлеваться отделом по предложению руководителя структурного подразделения. Дела, оставленные в структурном подразделении, полностью оформляются и включаются в описи дел. Правильность составления описей дел и наличие дел проверяется ответственным за архив. Опись передается в архив колледжа для учета поступления.

4.2.3 Прием каждого дела производится ответственным за архив в присутствии работника структурного подразделения. На двух экземплярах описи дел в графе "Примечание" против каждого дела делается отметка о наличии дела.

4.2.4 В конце каждого экземпляра описи дел, после итоговой записи, цифрами и прописью указываются: количество фактически переданных (принятых) дел на архивное хранение, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подпись лица, передавшего дела, подпись ответственного за архив, принявшего дела.

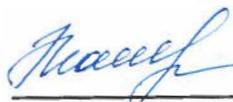
4.2.5 Ответственный за архив предварительно проверяет правильность формирования и оформления дел, подготовленных к передаче, а также соответствие количества дел, включенных в опись дел, количеству дел,

заведенных в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения. Полнота количества дел, включенных в опись дел, определяется сверкой данной описи дел с номенклатурой дел структурного подразделения на год, в котором дела были закончены делопроизводством.

4.2.6 Дела с выявленными недостатками в формировании и оформлении, на архивное хранение не принимаются до устранения недостатков. Недостатки в формировании и оформлении дел структурное подразделение обязано устранить в срок, согласованный с отделом.

Лист согласования

Начальник юридического
отдела



Е.Г. Жальских

18.06.2015

Подпись

Дата

Главный бухгалтер



Г.Б. Фадеева

18.06.2015

Подпись

Дата

Начальник отдела кадров



З.А. Анчугова

18.06.2015

Подпись

Дата

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатъю

15

(метражи) листов

Директор

В. В. Бурганова

« 20 »

Июль 2015 г.

