

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Россия, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

РАССМОТРЕНО

Советом ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «22» декабря 2023 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «22» декабря 2023 г.

№ 532
Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»

В.Ю. Давыдов



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

г. Шатура
2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – номенклатура дел, Учреждение) - это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения 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. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов Учреждения.

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

1.5. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в Учреждении в конце каждого календарного года и вступает в действие с января очередного года.

1.6. Номенклатура дел утверждается (вводится в действие) приказом руководителя Учреждения.

II. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

2.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения.

2.2. Номенклатура дел построена по функциональной схеме, то есть по основным направлениям деятельности и отражает наименования документов, образующихся в деятельности Учреждения.

2.3. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура Учреждения. Разделами являются названия основных направлений деятельности Учреждения.

2.4. Графы номенклатуры дел Учреждения, ее структурных подразделений заполняются следующим образом:

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

2.4.2. Разработка схемы расположения происходит в зависимости от степени их важности. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел;

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

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

III. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

3.1. 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.

3.2. 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).

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

3.4. 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».

3.5. В дела группируют документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют личные дела, которые формируются в течение всего

периода работы или учебы данного лица в Учреждении; учебная документация, создающаяся в учебных учреждениях (формируется за учебный год).

3.6. 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.

3.7. Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности Учреждения. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

IV. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПОСЛЕДУЮЩЕМУ ХРАНЕНИЮ

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

4.2. 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 помещение для хранения документов или архив учреждения.

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 помещение для хранения документов или 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.

4.3. 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.

4.4. 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 (отчислении) лица, на которое оно заведено.

4.5. 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.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Положение) является локальным нормативным актом Учреждения.

5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения.

5.3. Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

5.4. Изменения и дополнения в Положение могут вноситься по инициативе администрации Учреждения, совета Учреждения.

Решение о внесении изменений и дополнений в Положение принимается на заседании совета Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения.

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

ГБПОУ МО «ШЭТ» _____ /Г.Ф. Журавлев/

«22 декабря 2023г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Положением о номенклатуре дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4