



Частное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Учебно-производственный комбинат»
(ЧОУ ДПО «УПК»)

428022, Чувашская Республика, г. Чебоксары, ул. П. Лумумбы, 8, тел. 65-54-40

Лицензия №483 17.01.2017 бессрочно,

«СОГЛАСОВАНО»

на заседании Педагогического совета
ЧОУ ДПО «УПК»

Протокол № 3 от «28» 12 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧОУ ДПО «УПК»

Р.Р. Маснабиев

Приказ № 17-26 от «28» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел в ЧОУ ДПО «УПК»

Чебоксары, 2024 г.

1. Общие положения

1. Номенклатура дел - это утвержденный систематизированный перечень дел, заводимых в ЧОУ ДПО «УПК» (далее- учреждение), с указанием сроков их хранения в установленном действующим законодательством порядке. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации).
2. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов.
3. В номенклатуре дел отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве учреждения.
4. Сроки хранения соответствующих, документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.
5. Номенклатура дел учреждения ежегодно утверждается его руководителем.

II. Формирование дел

6. 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.
7. 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), подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии в дело не помещают.
8. Дела формируются децентрализованно. При составлении сводной номенклатуры дел каждому направлению присваивается индекс.
9. Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела, регистрируют 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
10. В дела группируют документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в учреждении; учебная документация формируется за учебный год.
11. Документы в личных делах размещают в следующей последовательности: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле; заявление о приеме на работу, документы об образовании, выписка из приказов о назначении, перемещении, увольнении (копии записок о приеме на работу, переводе, увольнении); Справки с места жительства, о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел. В пределах этих групп документы располагают по хронологии.

III. Подготовка документов к последующему хранению

12. Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию.
13. 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.

14. 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 ведомственный архив после окончания календарного года, в течение которого дело было заведено. Оформление дел проводится работниками формировавшими данные дела в течение года. 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.

15. 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.

16. Датой дела, содержащего протоколы заседаний педагогического совета, 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.

17. 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.

18. В течение делопроизводственного года журналы регистрации документов ведутся в электронном виде, из дела разрешается выдавать документы для работы сотрудникам учреждения. 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.

В конце делопроизводственного года журналы регистрации распечатываются и подшиваются соответствующим образом.

19. За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность несут сотрудники направлений работы. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать руководству учреждения об имеющихся нарушениях.

20. Номенклатура дел (Приложение №1)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2025 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дел и номер статьи по перечню типовых документов	Примечание
Кадровая документация			
01-01-1	Коллективный договор с приложениями	Постоянно, ст. 386	
01-01-2	Штатное расписание	50 лет, ст. 42	
01-01-3	Положение о персональных данных	Пост., ст. 440	
01-01-4	Заявления работников о согласии на обработку персональных данных	3 года л., ст. 441	
01-01-5	Должностные инструкции	75 л. ст. 443	
01-01-6	Положение о премировании	Постоянно ст. 294	
01-01-7	Трудовые книжки работников	До востребования, Невостребованные 75 л., ст. 449	
01-01-8	Журнал учета трудовых книжек и вкладышей к ним	75л., ст. 463	
01-01-9	Личные дела руководителей	75 лет ЭПК ст. 445	
01-01-10	Личные дела работников	75 лет ЭПК ст. 445	
01-01-11	Трудовые договора с работниками и дополнительные соглашения к ним	75 л. ЭПК, ст. 435	
01-01-12	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним	75л., ст. 463	
01-01-13	Личные карточки работников	75л., ст. 444	
01-01-14	Приказы директора по личному составу(прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение)	75 лет ЭПК, ст. 434	
01-01-15	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, ученических отпусках, командировках работников)	5л., ст. 434	
01-01-16	Журнал регистрации приказов по личному составу(прием, перемещение, совмещение,	75л., ст. 463	

	перевод, увольнение)		
01-01-17	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, ученических отпусках, командировках работников)	75л., ст. 463	
01-01-18	График отпусков	3г., ст. 453	
01-01-19	Табель учета рабочего времени	5 л., ст. 402	
01-01-20	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет ст.450	
	Учебная часть		
01-02-1	Приказы по учебной части	Постоянно, ст. 19 10 лет, ст. 485	
01-02-2	Протоколы заседаний экзаменационно - квалификационных комиссий		
02.06	Дела учебных групп (хранение документов на бумажном носителе и (или) в форме электронных документов)	1 год	
02.07	Документы об обучении (повышении квалификации) работников организации (протоколы аттестаций и удостоверения) (хранение документов на бумажном носителе)	Постоянно	После замены новым
02.08	Документы (положения, протоколы, заключения, перечни рабочих мест, карты рабочих мест) по специальной оценке условий труда (хранение документов на бумажном носителе)	5 (пять) лет	После замены новым
02.10	Протоколы заседаний Педагогического совета и документы к ним, журнал регистрации протоколов (хранение документов на бумажном носителе)	5 лет ЭПК ст. 49	
02.11	Протоколы заседаний общего собрания работников и обучающихся Журнал регистрации протоколов (хранение документов на бумажном носителе)	5 лет ЭПК ст. 49	
02.12	Протоколы заседания комиссии (хранение документов на бумажном носителе):	Постоянно	
02.14	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (хранение документов на бумажном носителе)	45 лет ст.423	
	Бухгалтерия		
01-03-2	Договоры с юридическими и физическими лицами	5 лет, ст.492	
01-03-3	Годовые договоры с юридическими лицами	5 лет, ст.492	
01-03-4	Журнал регистрации оплаты (Z-отчет)	5 л.	

01-03-5	Журнал регистрации оплаты (Эквайринг)	5 л.	
01-03-6	Акты сверок с юридическими лицами	5 л.	
01-03-7	Инвентаризация кассы	5 л. ст. 321	
01-03-8	Справка о доходах и суммах налога физического лица (перевод, увольнение)	5 лет, ст.312	
01-03-9	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): годовая	Постоянно Ст.268	
01-03-10	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности	Постоянно Ст.268	
01-03-11	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л. Ст. 267	
01-03-12	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. Ст. 267	
01-03-13	Листки нетрудоспособности	5 л. Ст. 618	
01-03-14	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 л. Ст.277	
01-03-15	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. Ст.310	
01-03-16	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет Ст.308	
01-03-17	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК. Ст.296	
01-03-18	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 л. Ст.318	
01-03-19	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на вылачу заработной платы)	6 л. Ст.295	При отсутствии лицевых
01-03-20	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет ст.299	После исполнения

01-03-21	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л. Ст.298	
01-03-22	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 л. Ст.321	
01-03-23	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л.	
01-03-24	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. Ст.279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-03-25	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации	5 л Ст.4.1. п.456	
01-03-26	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты с дачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет ст.301	
	Охрана труда		
01-04-01	Журнал регистрации вводного инструктажа	45 лет ст.423	
01-04-02	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	45 лет ст.423	
01-04-03	Журнал регистрации несчастных случаев	45 лет ст.424	
01-04-04	Документы о проведении специальной оценки условий труда	45 лет ст.407	