



Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования  
«Дворец детского (юношеского) творчества им. В.П.Чкалова»

***МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА***  
***«Организация работы с документами в учреждении  
дополнительного образования»***

Автор:  
Серебрякова Елена Сергеевна,  
педагог-организатор  
высшей квалификационной категории

Нижний Новгород  
18 октября 2022 года

Организация работы с документами в учреждении дополнительного образования представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих систематизацию, учет, формирование и оформление дел в делопроизводстве, оперативное хранение документов в учреждении и их передачу в архив.

Обеспечение сохранности документов в учреждении дополнительного образования осуществляется посредством формирования исполненных документов в дела.

Одним из важных этапов в организации делопроизводства является процесс формирования дел.

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Номенклатура дел - систематизированный перечень дел, заводимых в учреждении с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел предназначена для оперативного поиска документов в делах.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом учреждения, положениями учреждения, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Сводная номенклатура дел подписывается лицом, ответственным за составление, согласовывается с экспертной комиссией учреждения и утверждается руководством. Номенклатура дел согласовывается с государственным (муниципальным) архивом, в случае если учреждение является организацией-источником комплектования. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года внутренним приказом учреждения.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения учреждения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. Номенклатура дел представляет собой таблицу, состоящую из следующих граф.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, состоящие из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами (Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела).

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел, состоящие из: название вида дела (переписка) или разновидности документов (приказы); название учреждения или структурного подразделения; краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела (за 2011 год). Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"). В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но разных видовых направленностей, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов (планы, списки, доклады). В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется (например: «Переписка с архивными учреждениями о комплектовании научно-технической документации»). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Графа 3 «Кол-во томов» номенклатуры дел заполняется в случае заведения второго или нескольких томов дела.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню. При отсутствии каких-либо документов учреждения в Перечне, срок их хранения определяется и утверждается протоколом экспертной комиссии, о чем вносится

соответствующая запись в номенклатуре.

В графе 5 «Примечания» проставляются специальные отметки о сроках хранения отдельных документов дела, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел.

Если в течение года возникают новые дела, то они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

Формирование дел включает в себя следующие операции: заведение папки; распределение исполненных документов по папкам; расположение документов в обратной хронологической последовательности; оформление обложки.

На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование учреждения; наименование структурного подразделения; индекс дела проставляется цифрой по номенклатуре дел; заголовок дела переносится из номенклатуры; дата заведения и окончания дела в делопроизводстве (число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами); срок хранения дела в соответствии с номенклатурой дел (На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело включается один экземпляр документа; в дело не должны помещаться черновики.

В конце календарного года сформированные дела подлежат оперативному (текущему) хранению «на местах». Срок оперативного хранения дел составляет от 1 года до 3 лет. Исключение составляют документы с временными сроками хранения 5 и 10 лет. На архивное хранение такие документы не передаются и продолжают храниться в структурных подразделениях учреждения в течение этих сроков.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях отбора документов на государственное хранение или установление сроков их хранения.

В учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, которая назначается приказом руководства и состоит не менее чем из 3-х человек: председателя; члена; секретаря. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются Положением экспертной комиссии, которое утверждается руководством. Решения ЭК по хранению или уничтожению документов вступают в силу после их утверждения руководством учреждения, т.к. экспертная комиссия является совещательным органом.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется: отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи в государственный архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «ДМН», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится на заседании экспертной комиссии.

После оперативного хранения завершённые дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения сдаются в архив учреждения.

Полное оформление дела, передаваемого на архивное хранение, предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела.

Все листы дела, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются в правом верхнем углу. Иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

После завершения нумерации листов на листе-заверители составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, а также указывается должность, подпись, расшифровка подписи, дата составления.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются. При подготовке дел к подшивке металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Передача дел на государственное хранение в специальный архив осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Опись (архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда) составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела долговременного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу.

Таким образом, организация системного подхода в работе с документами в учреждении дополнительного образования позволяет педагогическим работникам структурировать и систематизировать свою педагогическую работу.

## **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:**

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2009. - 296 с.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
4. Рогожин, М. Настольная книга ответственного за делопроизводство / М. Рогожин. - М.: Проспект, 2019. - 128 с.