

«ПРИНЯТО»

На Общем собрании работников ГБДОУ
протокол № 1
от « 31 » августа 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»

приказ от 31.08.2015 № 40-09
Заведующий ГБДОУ детский сад №58
И.Е. Вежлева



Порядок систематизации, учета и хранения документов

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №58 комбинированного вида Центрального района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2015

Прошито,
пропущено,
пронумеровано,

В ГБДОУ создаются и обрабатываются многочисленные виды управленческих документов (финансовых, расчетно-денежных, первичных учетных, отчетно-статистических, организационно-распорядительных), отражающих жизнеспособность организации и перспективы ее дальнейшего существования.

При работе с документацией принципиально важны два момента:

1. Правильное составление и оформление каждого документа, т.е. придания документации юридической силы.
2. Последующее хранение сформированных в дела документов с учетом нормативно предусмотренных сроков хранения и установленного порядка уничтожения документов или сдачи их на хранение в государственный архив.

Систематизация и хранение образующихся в организации документов необходимы для последующего анализа финансово-хозяйственной деятельности организации, для предъявления документов в ходе проверок и ревизий.

Закон “О бухгалтерском учете” обязывает организацию хранить первичные учетные документа, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет.

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности возложена Законом “О бухгалтерском учете” на руководителя организации.

Основой правильного ведения текущего архива организации является своевременное формирование документов в дела в соответствии с принятой классификацией документов, закрепленной в номенклатуре дел организации.

Номенклатура дел (НД) - это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел организации должна составляться в конце текущего календарного года на новый год под контролем руководителя и главного бухгалтера.

Графа 1 (НД) - “Индекс каждого дела”, сформированного в организации, должен включать индекс, присвоенный разделу НД и порядковый номер дела внутри раздела: например, 01-01, 01-02, 02-04 ... 02-18 и т.д.

При составлении графы 2 (НД) - “Заголовок дела” учитываются следующие требования:

- заголовок должен полностью соответствовать смысловому содержанию документов, группируемых в дело;
- заголовок должен быть кратким, четко и однозначно сформулированным;
- заголовки типа “Разные документа”, “Справочные материалы”, “Переписка” и т.п. не допускаются.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период времени (месяц, квартал, год), за (на) который составлены документы, вид документа (план, отчет) и автор.

В заголовках дел, содержащих документы разного вида по одному вопросу, не связанные последовательностью делопроизводственных операция, используется обобщающий термин “документы”, а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые группируются в дело. Например: “Документы о приеме, сдаче и списании имущества и материалов (акты, описи, ведомости)”.

В номенклатуру дел также включаются журналы учета документов, справочные картотеки и т.п.

Порядок расположения заголовков дел определяется важностью документов, входящих в дело. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-

распорядительную документацию, далее - содержащих плановые и отчетные документы, затем остальные заголовки в порядке убывания сроков хранения документов.

Графа 3 (НД) - "Количество дел" заполняется по окончании календарного года. В графе 4 (НД) - указывается срок хранения дела и номер статьи согласно «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения» Росархив. ВНИИДАД – Москва, 2001г. Организация не имеет права произвольно установить срок хранения документов, она должна руководствоваться «Перечнем...».

В графе 5 (НД) "Примечания" проставляются отметки о не заведенных делах, об уничтожении дел, о месте хранения.

При оформлении номенклатуры дел необходимо оставлять резервные номера дел (свободное место) для внесения в дальнейшем заголовков дел, не предусмотренных в номенклатуре дел, но сформированных в течение календарного года.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие требования: документы постоянного и временного сроков хранения необходимо группировать в дела раздельно; подлинники отделять от копий, годовые планы и отчеты - от квартальных и месячных, утвержденные документы - от их проектов; включать в дело по одному экземпляру каждого документа.

Каждый документ, помещенный в дело, должен быть оформлен в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных актов.

В дело группируются документы одного календарного года, кроме переходящих дел, не закрывающихся по окончании календарного года.

Документы, помещенные в дело, должны иметь заголовки, подписи, дату, копии документов должны быть заверены.

Документы в деле должны располагаться в определенном порядке: сначала помещают основной документ и относящиеся к нему приложения, а затем в хронологическом порядке идут документы, возникающие по мере решения вопроса. Запрещается подшивать в дело неисполненные документы, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату, дублирующие документы.

В конце календарного года к номенклатуре дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел отдельно постоянного и временного сроков хранения.

Утвержденные организацией планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки группируются отдельно от их проектов. Плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления. Например, план на 2006 год, составленный в 2005 году, должен быть отнесен к 2006 году, а отчет за 2005 год, составленный в 2006 году, к 2005 году. Перспективные планы, рассчитанные организацией на несколько лет формируются в деле первого года, а отчеты по выполнению перспективных планов - в деле последнего года. Документы в отчетах необходимо располагать в определенной последовательности. Например, документы отчета о финансовой деятельности организации, состоящего из баланса, пояснительной записки и приложений к нему, располагают в таком порядке: пояснительная записка к отчету, затем баланс и в конце - приложения.

Лицевые счета сотрудников организации по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита фамилий.

Переписка группируется за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

Документы организации, отложившиеся в делопроизводстве, в дальнейшем либо остаются на длительное архивное хранение, либо хранятся краткие сроки и затем выделяются к уничтожению. Отбор документов на хранение или уничтожение является результатом проведения экспертизы ценности документов.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться ежегодно. Отбор документов постоянного срока хранения проводится на основании номенклатуры дел организации с обязательным полистным просмотром дел. При полистном просмотре дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временными сроками хранения. Одновременно проводится и отбор документов и дел временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. Работа по организации и проведению экспертизы ценности документов должна проводиться на основании приказа директора.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и документов по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению. Формы описей и акта унифицированы.

Дела включаются в акт об уничтожении, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января того года, в котором составлен акт. Дела могут быть уничтожены только после того, как описи на дела временного срока хранения за соответствующий период утверждены. Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению утверждаются приказом директора. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения после окончания календарного года, в котором они заведены, должны быть подготовлены к передаче в архив. Предархивная подготовка дел включает две процедуры: оформление и описание дел.

Полное или частичное оформление дел производится в зависимости от сроков хранения документов.

Дела постоянного срока хранения подлежат полному оформлению, дела временного хранения - частичному.

Полное оформление предусматривает:

- перегруппировку документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (взамен обратной хронологической последовательности с декабря по январь, возникающей при формировании дел в течение года);
- нумерацию листов в деле черным графитным карандашом в верхнем правом углу арабскими цифрами;
- составление для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела;
- составление заверительной надписи дела;
- подшивка дела в твердую темную обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

На обложке дела постоянного или временного хранения указываются: наименование организации, наименование структурного подразделения (если есть), индекс дела, номер тома, части, заголовки дела, аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы), дата, количество листов, срок хранения дела. С целью систематизации и закрепления перечня заголовков дел внутри разделов НД составляется опись дел. Опись является учетным документом и основной частью научно-справочного аппарата архива, обеспечивающей оперативный поиск документов. Описи составляются как на дела постоянного, так и временного (свыше 10 лет) хранения.

Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй – прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий - остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате организации.

На дела постоянного, долговременного сроков хранения и по личному составу составляются отдельные описи.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять, не проводить пересистематизацию документов в деле, располагая их в прямом (вместо обратного) хронологическом порядке.