

Рассмотрено на
педагогическом совете
ГБПОУ РО «АККАТТ»
протокол № 1
от « 31 » 08 2016 года

Утверждаю,
Директор ГБПОУ РО «АККАТТ»
« 31 » 08 2016 г.

С.С. Курень

ПОЛОЖЕНИЕ

о номенклатуре дел

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения

Ростовской области

Азовского казачьего кадетского технологического
техникума

(ГБПОУ РО «АККАТТ»)

Общие положения

Настоящий Локальный акт о номенклатуре государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области Азовского казачьего кадетского технологического техникума

(далее «АККАТТ») разработан в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом ГБПОУ РО «АККАТТ»

1. Составление и уточнение номенклатур дел

1.1 Систематизация документов в «АККАТТ» начинается с их классификации. Простейшим классификатором, позволяющим быстро разложить документы в дела для их оперативного поиска и использования, является номенклатура дел.

1.2 Номенклатура дел «АККАТТ»- это утверждённый систематизированный перечень дел, заводимых в «АККАТТ» с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Номенклатура дел является учётным документом в делопроизводстве «АККАТТ».

1.3 Номенклатура является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения.

Номенклатура дел может быть конкретной, примерной и типовой.

Примерная и типовая номенклатуры дел отражают документы определенной категории учреждений с однотипным характером деятельности и составом документации.

Типовые и примерные номенклатуры дел являются методическими пособиями для составления номенклатуры дел конкретной организации.

Конкретная номенклатура дел отражает документы одного конкретного учреждения или структурного подразделения.

Каждая организация, независимо от того имеются типовые или примерные номенклатуры, должна иметь конкретную номенклатуру.

Конкретная номенклатура дел составляется лицом, ответственным за делопроизводство «АККАТТ», с привлечением ведущих специалистов «АККАТТ» и состоит из номенклатур структурных подразделений, которые располагаются в ней в соответствии с официальной структурой организации.

2. Методика составления номенклатур дел

Прежде чем приступить к составлению номенклатуры дел, следует изучить необходимые для этого нормативные документы «АККАТТ»:

- устав и Положение об «АККАТТ», в которых оговорены юридический статус, права и обязанности, взаимоотношения с вышестоящим органом и подведомственной сетью (даёт представление о составе документооборота);
- штатные расписания, в которых указывается структура «АККАТТ»;
- должностные инструкции сотрудников;
- планы и отчеты о работе «АККАТТ»;
- типовые и примерные номенклатуры дел;

– ведомственные и типовые перечни документов с указанием сроков их хранения;

После определения состава документов можно приступить к составлению заголовков дел.

В номенклатуру дел должны быть внесены все дела, которые предполагается завести в следующем году независимо от их значения и сроков их хранения. Подлежат учету не только документы, создаваемые «АККАТТ», но и получаемые от других организаций и лиц. Например, постановления, приказы вышестоящих организаций; планы; заявления, жалобы, предложения граждан и т. д.

Вносятся в номенклатуру также регистрационные журналы.

В номенклатуру дел включаются документы с грифом «ДСП» (для служебного пользования), дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организаций или прекращения их деятельности. Документы «ДСП» в зависимости от производственной необходимости и степени ограничения доступа, группируются в дела отдельно или с другими документами по одному и тому же вопросу. В случаях, когда в «АККАТТ» образуется большое количество одних и тех же видов документов с грифом ограничения доступа и без него, целесообразно предусматривать их обособленное формирование в дела.

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания.

Правильный заголовок дела является важнейшим элементом номенклатуры. Он должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Наименование организации в заголовке обычно опускается и указывается кратко, так как полное название указано в наименовании номенклатуры дел.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а так же вводных слов.

Заголовок дела состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- название дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т. д.);
- название организации или структурного подразделения;
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы, например, переписка с вышестоящими организациями;
- краткое содержание документов дела, например, протоколы заседаний педсовета;
- даты (периоды), к которым относятся документы дела, например: отчеты о финансово-хозяйственной деятельности;
- указание на копийность документа, т.е. пишется название документа, ставится точка и указывается что это копия. Например: Приказы директора по личному составу. Копии.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела, употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются

разновидности документов. Например: «Документы по аттестации педагогических работников (представления, аттестационные листы, характеристики).

В заголовках дел, содержащих переписку, должно быть ясно отражено, с кем и по каким вопросам она ведется.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов или подразделов номенклатуры определяется степенью значимости документов.

При этом придерживаются примерно следующей схемы расположения:

- Нормативно-распорядительные документы вышестоящих организаций, ведомств (постановления, решения, приказы и др.);
- Устав, положение об организации;
- Приказы руководителя об основной деятельности;
- Распоряжения руководителя об основной деятельности;
- Положения о структурных подразделениях;
- Протоколы;
- Решения;
- Должностные инструкции;
- Инструкции, методические рекомендации;
- Целевые программы (если есть);
- Планы работы Училища (годовой, квартальный; месячный - если есть);
- Лимиты, сметы;
- Штатное расписание;
- Годовые отчеты о работе организации;
- Годовой отчет о финансово-хозяйственной деятельности организации (бухгалтерские балансы);
- Все годовые статистические сведения (с указанием периодизации, всех форм и их расшифровок);
- Представления, заключения на какой-то вид деятельности;
- Акты, справки, сведения, информации;
- Договоры, контракты, соглашения;
- Документы (с расшифровкой их видов, но не менее 3, в скобках);
- Заявления, характеристики, представления;
- Паспорта, описи, номенклатуры;
- Переписка;
- Списки, перечни, реестры;
- Книги регистрации, учета;
- Журналы регистрации, учета.

Заголовки дел по одному вопросу располагают рядом, учитывая при этом сроки хранения дел. Например, квартальный отчет о работе организации помещают за годовым, месячные - за кварталным и т. д.

Для практического использования номенклатур большое значение имеют индексы, применяемые для обозначения дел. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного

подразделения. Например: 01.02, где 01 - индекс структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Индексы обозначаются арабскими цифрами. Индексы структурных подразделений и его секторов отделяются от порядковых номеров точкой.

Структурные подразделения следует располагать в соответствии со штатным расписанием.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Добиться этого можно, соблюдая правильную систематизацию дел внутри номенклатуры.

Дела по вопросам, которые решаются более одного года (переходящие дела), вносятся в номенклатуру дел каждого года, но индексы таких дел должны быть неизменными до окончания решения вопроса.

При делении дела на тома, отдельный индекс томам не присваивается.

Для документов с грифом «ДСП» к индексу дела добавляется отметка об ограничении доступа. Например, 07.08/ДСП.

3. Определение сроков хранения документов

Определение сроков хранения документов – один из важнейших элементов номенклатуры дел.

Сроки хранения проставляются на основании действующих ведомственных или типовых перечней документов.

При определении сроков хранения можно пользоваться типовыми и примерными номенклатурами.

Организациям не разрешается сокращать сроки хранения документов, которые указаны в типовых и других перечнях.

В настоящее время мы пользуемся «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2000 г. Отметка «ЭПК» в отдельных статьях перечней документов со сроками означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие историческое, научное, социальное, культурное значение и которые могут подлежать отбору на постоянное хранение в архив.

4. Оформление номенклатуры дел

Таким образом, определив состав документов, составив заголовки дел, определив сроки хранения дел, присвоив каждому делу строго определенный индекс можно переходить к оформлению номенклатуры дел. Все данные должны быть внесены в бланк номенклатуры дел организации в соответствующие графы (всего 5 граф).

Графы номенклатуры дел организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел. Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Номенклатура дел, как и всякий другой документ, должна быть правильно оформлена. Оформляется номенклатура на бланке организации. Гриф утверждения документа располагается на первом листе в правом верхнем углу.

В левом углу первого листа пишется наименование организации; вид документа – номенклатура дел, место ее составления и год, на который она составляется.

5. Согласование и утверждение номенклатуры дел

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения. Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается директором «АККАТТ» и вводится в действие с 1 января нового календарного года. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т. д.

После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получает выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

Номенклатура дел «АККАТТ» ежегодно утверждается директором «АККАТТ». Первый экземпляр номенклатуры дел хранится не менее 10 лет. Номенклатура дел «АККАТТ» печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй - используется в качестве рабочего экземпляра.

Номенклатура дел «АККАТТ» пересматривается не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры «АККАТТ» она составляется и утверждается заново.