

ПРИНЯТО:

Советом техникума

Протокол № 2

Секретарь Совета техникума


«10» мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «КПГТ»

от 11.05.2023г. № 01-03/343уч

Директор ГБПОУ «КПГТ»


«11» мая 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ В ГБПОУ «КАСЛИНСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел в ГБПОУ «КПГТ» разработано с целью организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе нормативных документов:

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;
- приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие

Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;

– приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»;

- Устав ГБПОУ «КПГТ» и другие локальные нормативные акты.

1.3. Номенклатура дел – это утверждённый систематизированный перечень дел, заводимых в образовательной организации, с указанием сроков их хранения в установленном порядке.

1.4. Номенклатура дел позволяет рационально организовать работу с документами, образующимися в делопроизводстве образовательной организации и её структурных подразделений. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации).

1.5. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в образовательной организации в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

1.6. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс.

1.7. К функциям номенклатуры относятся:

– использование в качестве схемы классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела;

- указание срока хранения документов;

– построение информационно-поисковой системы по документам образовательной организации;

– классификация схемы номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы;

– используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

2.1. Формирование дел – это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

2.2. Дело – совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

2.3. Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям:

- оперативность обработки и поиска документов;
- надежность документационного обслуживания;
- сохранность документов.

2.4. Дела формируются децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс.

2.5. 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.

2.6. В дела группируют документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в образовательной организации; учебная документация, создающаяся в образовательной организации (формируется за учебный год).

2.7. 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.

2.8. Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности организации. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

III. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМУЛИРОВАНИЮ ЗАГОЛОВКОВ ДЕЛ

3.1. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела.

3.2. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разная переписка», «общие материалы», «материалы Комитета» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

3.3. В случае необходимости в заголовок вносятся данные о копийности документов.

3.4. Заголовки дел формулируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности организации. При этом используются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков.

3.5. Основным признаком, который обязательно следует отразить при составлении заголовка, является предметно-вопросный, отвечающий на вопрос о содержании документов дела.

3.6. Элементы заголовка располагаются в логической последовательности, причем вид дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или виды документов (протоколы, приказы, отчеты, акты и т.д.), характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка. Затем идут такие его элементы, как автор документа (название организации, структурного подразделения или должностного лица); корреспондент или адресат (название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы); краткое содержание документов дела (предметно-вопросная часть); название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела.

3.7. Допускается изменять порядок расположения отдельных элементов заголовка в некоторых случаях в зависимости от логической последовательности.

3.8. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются их названия: например, «Документы о проведении научных конференций (планы, списки, доклады)». Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

3.9. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с группой однородных организаций можно привести их обобщенное наименование.

IV. СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

4.1. Форма номенклатуры дел (см. приложение 1) состоит из следующих граф: индексы дел; заголовки дел; сроки хранения и статьи по перечням; примечания.

4.2. В 1-й графе указаны индексы дел, включенных в разделы номенклатуры дел. Разделами являются структурные подразделения. Система индексации структурных подразделений вводится распорядительным документом.

4.3. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

4.4. Индексация может быть и более дробной, если структурное подразделение включает несколько отделов, секторов.

4.5. Во 2-й графе отражены заголовки дел. Составление заголовков проводится с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные комплексы (дела) – номинального, предметно-вопросного и др.

4.6. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

4.7. В 3-й графе указываются сроки хранения, установленные на основе типовых и ведомственных перечней:

– приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;

– приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– иных нормативных документов, устанавливающих сроки хранения.

4.8. Сроки хранения дел, включенных в номенклатуры дел, определяются исходя из их научной и практической ценности в соответствии с действующими типовыми и отраслевыми (ведомственными) перечнями документов, а также перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение и иными нормативными документами, устанавливающими сроки хранения.

4.9. В графе 4 приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, целесообразности ведения нескольких дел, делаются дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, проставляются дополнительные отметки для обозначения некоторых категорий документов и документов в электронном виде, наличия комплекта сопроводительной документации.

Подстрочные примечания применяют в тех случаях, когда возникает необходимость дать разъяснения или уточнения к названиям раздела.

Приложение 1
Форма примерной номенклатуры дел

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной организации
_____ И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения документа и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА			