

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ряжский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова»

Рассмотрено на заседании
Педагогического Совета
протокол № 2
от «30» 10 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

«30» 10 2019 г. А.В. Ухвачев

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел

1. Общие положения

1.1. Документооборот в Областном государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Рязский колледж имени Героя Советского Союза А.М. Серебрякова» (далее - колледже) подчиняется общим правилам делопроизводства и представляет, с одной стороны, информационный процесс, включающий в себя сбор, обработку, накопление, хранение, поиск и распространение информации, а с другой, это – строго регламентированная нормативно-правовыми актами деятельность, устанавливающая порядок регистрации, учета, движения дел и других материалов, справочно-информационного поиска и контроля над исполнением документов, а также их последующего хранения и использования. Основным видом работ, обеспечивающим правильную организацию документов в делопроизводстве колледже, является составление номенклатуры дел.

1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, образующихся в делопроизводстве колледжа дел с указанием сроков хранения, оформления в установленном порядке. Она определяет группировку документов в дела, систематизацию и учет дел, их индексацию, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также используется для учета дел кратковременного хранения. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности колледжа.

1.3. Настоящее Положение о номенклатуре дел разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность колледжа, Уставом колледжа с целью определения порядка правильного формирования и учета дел в колледже.

2. Форма номенклатуры дел.

2.1. Номенклатура дел колледжа составляется по установленной форме. Номенклатура дел оформляется на общем бланке колледжа.

2.2. Номенклатура дел колледжа визируется делопроизводителем и утверждается директором колледжа. После утверждения номенклатуры дел колледжа структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

2.3. Номенклатура дел утверждается директором колледжа и вводится в действие с 1 сентября нового учебного года. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры колледжа разрабатывается новая номенклатура дел.

3. Порядок составления номенклатуры дел.

3.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности колледжа. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом колледжа, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел колледжа за прошлый год, описями дел постоянного и временного хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

3.2. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые процедуры и вопросы деятельности колледжа.

В номенклатуру дел колледжа включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий колледжа или прекращения ее деятельности.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) колледжа. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

3.3. Графы номенклатуры дел колледжа, его 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. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Например, «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и проч.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела. 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 основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Например, «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу.

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел колледжа следующего года с тем же индексом. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива колледжа и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) колледжа.

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 другое структурное подразделение колледжа, другую образовательную организацию для продолжения и проч.

3.4. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел колледжа, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором колледжа.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации.