

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЯТСКИЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

Рассмотрено

На заседании Совета техникума
Протокол № 1
« 19 » января 2016 г
Представитель Совета техникума
Крас

Утверждаю

Директор КОГПОАУ ВПТ
К.А. Кравчук
Приказ № 04
« 19 » января 2016 г



Согласовано

на заседании Методического совета
Протокол № 1
« 19 » января 2016 г
Председатель
Конькова О.Н. К

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

КОГПОАУ «Вятского торгового-промышленный техникума»

г. Киров
2016г.

1. Общие положения.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура – номенклатура дел, образующихся в делопроизводстве определенных видов организаций с однородными функциями и однотипным составом образующихся в их деятельности документов.

Номенклатура дел разрабатывается с целью создания методической базы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на хранение в государственный или муниципальный архив. Данная номенклатура дел разработана в соответствии с:

«Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059;

«Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 № 536;

«Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях», утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 16.04.2007 № 123;

"Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2000);

«Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1980);

приложением к письму Минобразования России от 05.04.1999 № 16/52/55ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования»;

письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

приказом Минобразования РФ от 24.12.2002 № 4571 «Об утверждении формы зачетной книжки студента образовательного учреждения среднего профессионального образования»;

приказом Министерства образования и науки РФ от 9 марта 2007 № 80 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи документов государственного образца о среднем профессиональном образовании, заполнении и хранении соответствующих бланков документов»; практикой установления сроков хранения

дел, сложившейся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;

а также учетом сроков хранения аналогичных дел, указанных в примерной номенклатуре дел высшего учебного заведения, утвержденной министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 и одобренной ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 №1).

Номенклатура дел предназначена для систематизации и учета дел, определения сроков их хранения.

Номенклатура дел составлена по структурной схеме. Разделами в ней являются наиболее часто встречающиеся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования структурные подразделения с присвоением им цифровых индексов. В качестве самостоятельного раздела в номенклатуру дел включена документация приемной комиссии (индекс 06).

01. Общий отдел (руководство, канцелярия)
02. Учебная часть
03. Методический кабинет
04. Учебно-воспитательный отдел
05. Отдел производственного обучения
06. Приемная комиссия
07. Отдел кадров
08. Архив
09. Бухгалтерия
10. Отдел охраны труда
11. Административно-хозяйственная часть
12. Библиотека
13. Общежитие
14. Профком

Номенклатура дел образовательного учреждения на предстоящий календарный год разрабатывается службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением специалистов подразделений.

Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, принятое в редакции, 02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

Из номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру с учетом степени важности переносятся предусмотренные ею заголовки дел. При этом два или несколько дел, предусмотренных примерной номенклатурой дел, могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело в случае совпадения сроков их хранения и наоборот – одному делу, предусмотренному номенклатурой дел, могут соответствовать два или несколько индивидуальной номенклатуры.

В индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные номенклатурой, если в деятельности образовательного учреждения не образуется соответствующей документации. Например, журнал куратора, по сути представляющий собой тот же социальный паспорт учащихся.

В конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.

Сроки хранения дел, предусмотренные номенклатурой, переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменений. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе. При включении в индивидуальную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются на основании "Перечня типовых управленческих документов..." (М., 2000) либо оценки специалистов, ЭК, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с архивным учреждением.

В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.

В последнюю графу примерной номенклатуры помещены уточнения к срокам хранения и иные примечания, которые переносятся затем в эту же графу индивидуальной номенклатуры.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать специфику ведения делопроизводства в структурных подразделениях образовательного учреждения. Она заключается в том, что ряд подразделений учреждения (общий отдел, отдел кадров, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) – за учебный год (с 1 сентября).

Индивидуальная номенклатура дел оформляется на общем бланке образовательного учреждения, визируется зав. архивом (лицом, ответственным за архив), подписывается руководителем службы делопроизводства, согласовывается ЭК образовательного учреждения и направляется на рассмотрение архивного учреждения. После этого она утверждается директором образовательного учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура, в конце ее лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (приложение). Эти сведения сообщаются в соответствующее государственное (муниципальное) архивное учреждение.

Номенклатура дел пересогласовывается архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры образовательного учреждения номенклатура подлежит пересоставлению, согласованию архивным учреждением и утверждению независимо от срока ее согласования.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел подразделения, в котором откладывается на хранение.

Список сокращений

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

Пост. – постоянно.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭК – экспертно-проверочная комиссия.

ПДСП - «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1980).

ПНД – «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» (М., 1999).

ПМФ - «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения» (М., 2003).

