


Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Ракитянский агротехнологический техникум»

Рассмотрено
на Общем собрании
протокол № 3
от «15» февраля 2016г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАОУ «РАТТ»
 А.Н.Мирошников
приказ № 26 - од от «29» февраля 2016 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.28
ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

Дата создания: «10» февраля 2016 года

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о номенклатуре дел (далее - Положение) разработано для рациональной организации документационного обеспечения деятельности областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Ракитянский агротехнологический техникум» (далее - Техникум), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Уставом ОГАПОУ «РАТТ». «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденных Министерством культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558;
- «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 приказами Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007 г., регистрационный № 9059;
- «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536;
- Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64);
- «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Москва, 2000);
- Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

2.3. Номенклатура дел Техникума представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

2.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

3.ОРГАНИЗАЦИЯ. ФОРМА И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ

3.1. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в Техникуме в начале учебного года, а в действие вводится с сентября текущего года.

3.2. Разделы номенклатуры дел в соответствии с наименованиями структурных подразделений Техникума:

01. Канцелярия (учебная часть)

02. Отдел кадров

03. Учебно-производственная работа

04. Учебная работа

05. Учебно-воспитательная работа

06. Бухгалтерия

07.Методист

08. Внебюджет

09.Учебно-методическая работа

10. Архив

3.3. Номенклатура дел Техникума на предстоящий учебный год разрабатывается службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

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

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

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

3.7. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях Техникума, поскольку ряд подразделений техникума (руководство, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет) - за учебный год (с 1 сентября).

3.8. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором Техникума и вводится в действие с 1 сентября текущего учебного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По истечению года, на который была составлена номенклатура, в конце ее лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.

3.9. В случае коренного изменения функций и структуры Техникума номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

3.10. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включён в раздел подразделения, в котором он остается на хранение.