



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский социально-педагогический колледж»
(ГАПОУ АО «АСПК»)



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ АО «АСПК»

А.Л. Хаченьян

ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел ГАПОУ АО «АСПК»

Рассмотрено и утверждено
Советом ГАПОУ АО «АСПК»
протоколом № 05 от 09.10.2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации документов в делопроизводстве Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Астраханский социально-педагогический колледж» (далее – Учреждение), упорядочения, учета, поиска и обеспечения сохранности документов.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного сроков хранения, а также учетным документом в делопроизводстве Учреждения. При составлении номенклатуры дел руководствовались Уставом, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", типовыми и примерными номенклатурами дел.

Номенклатура дел носит обязательный характер. Номенклатура построена по структурно-функциональному принципу, т.е. ее разделами являются названия структурных подразделений. Номенклатура дел Учреждения составлена по форме, установленной «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» на основе номенклатур дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел Учреждения утверждается директором.

После утверждения Сводной номенклатуры дел, структурные подразделения Учреждения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы подразделений, различного рода карточки и т.д. Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел Учреждения с тем же индексом. Разделы номенклатуры дел (индексы) и регистрационные номера структурных подразделений располагаются в соответствии с утвержденной организационной структурой Учреждения. Для удобства работы, оперативного поиска информации требуется, чтобы индексация разделов (структурных подразделений) была

постоянной, а также по возможности из года в год сохранялась и постоянная нумерация дел.

2. ПРИМЕНЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Графы номенклатуры дел Колледжа заполняются следующим образом. В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждения цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

01 – приемная директора;

02 – отдел экономики и финансов;

03 – административно-хозяйственная служба;

04 – юрисконсульт;

05 – отдел кадров;

06 – учебная часть;

07 – отделение очного обучения по специальностям: «Преподавание в начальных классах», «Физическая культура»;

08 – отделение очного обучения по специальностям «Дошкольное образование», «Коррекционная педагогика в начальном образовании», «Социальная работа»;

09 – отделение заочного обучения по специальностям: «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование»;

10 – отделение производственной практики;

11 – руководитель физического воспитания;

12 – социальный педагог;

13 – библиотека;

14 – архивариус;

15 – воинский учет;

16 – центр непрерывной подготовки профессионального мастерства педагогических работников;

17 – документовед.

Группа цифр индекса структурного подразделения отделяется от порядкового номера дела с помощью тире. Например: 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. В номенклатуре рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется. В конце каждого раздела номенклатуры могут быть оставлены резервные порядковые номера на случай заведения дополнительных дел, которые не были предусмотрены в номенклатуре дел. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений. При составлении заголовков дел используются формулировки из Примерной номенклатуры дел учебного заведения. 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. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д. 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. Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании учебного года. Она предназначена для учета количества заведенных томов, так как в зависимости от количества документов в течение года под одним названием может быть сформировано не одно, а несколько дел (томов).

В конце номенклатуры по истечении года делается итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в делопроизводстве колледжа в целом по установленной форме. При составлении итоговой записи используются в числе прочих сведения графы 3. Подсчет должен вестись с учетом «переходящих» дел и дел с отметкой «ЭПК». В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, Примерной номенклатуре дел или Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. Кроме того, в графе 4 даны соответствующие разъяснения к срокам хранения документов «ДЗН», «ДМН» и др.

Кроме указанных конкретных сроков хранения для некоторых дел практического значения определен срок хранения «ДМН». Такие документы, в основном присланные из вышестоящих организаций для сведения (инструкции, методические рекомендации) хранятся до минования практической надобности (но не менее одного года) или ДЗН. Исчисление сроков хранения документов проводится с 1 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве. Так дело, законченное в делопроизводстве в 2016 году и имеющее срок хранения 5 лет, должно храниться до 1 января 2019 года. Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения дела означает, что после окончания срока хранения дело просматривается ЭК Учреждения с целью выявления документов постоянного хранения. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки об особенностях формирования дел: месте хранения подлинников документов: сроках хранения документов (например, «при условии завершения ревизии»); носителях документов (например, «ведется в электронном виде»); переходящих делах; выделении дел к уничтожению; лицах, ответственных за формирование дел; передаче дел в другую организацию для продолжения и др. Если в течение года возникают новые не предусмотренные номенклатурой документированные участки работы, то они дополнительно в нее вносятся. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

3. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дел. Дела в Учреждении формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

– в дело помещаются только исполненные документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дело черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;

– документы с разными сроками хранения необходимо группировать в отдельные дела, не допускается формирование в одно дело документов постоянного и временного сроков хранения;

– группировать в дело документы одного календарного года, исключение составляют переходящие дела, например, личные дела, которые формируются в течение всего периода работы или обучения данного лица, а также документы, которые формируются за учебный, а не за календарный год;

– дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На нижнем поле лицевой стороны документа (которое составляет 20 мм.) проставляются: отметка «В дело №_ за _ год », дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения. На документах (в т.ч. многостраничных) данная отметка проставляется на первом листе. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или в их сочетании. Документы внутри дела должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения и инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела. Приказы по основной деятельности Учреждения группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу, имеющие разные сроки хранения 75 лет (по студентам), 50 лет (работников) и 5 лет, формируются отдельно. К приказам, имеющим срок хранения 75 лет, относятся студенческие приказы: о зачислении, переводе, отчислении (прекращении действия договора); об изменении фамилии; о награждении и др. К приказам, имеющим срок хранения 50 лет, относятся приказы по личному составу работников Учреждения: прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком; отпуска без сохранения содержания (заработной платы); длительные внутрироссийские и зарубежные командировки. К приказам по личному составу, имеющим срок хранения 5 лет, относятся приказы о предоставлении очередных, учебных отпусков, отгулов за неиспользованный отпуск и работу в выходные дни; дежурствах; взысканиях; краткосрочных внутрироссийских командировках. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов и номерам вопросов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления в хронологической последовательности. Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела за год и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам. Предложения, заявления и жалобы граждан по учебно-производственным вопросам и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от

предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам. Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года. Дела временного хранения до 10 лет хранятся в структурных подразделениях в течение срока, указанного в номенклатуре дел. Дела со сроком хранения свыше 10 лет и дела по личному составу передаются по сдаточным описям и актам на хранение в архив Учреждения.