

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СУДЖАНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»
ОБПОУ «ССХТ»**

Наименование: положение о номенклатуре дел

Дата введения: 2015
Изменение: 2019

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
16 июля 2015г. № 190

Изменения утверждены приказом
директора техникума от 30
апреля 2019г. № 143

Директор: Е.А. Харламов



ПОЛОЖЕНИЕ

**номенклатуре дел
ОБПОУ «ССХТ»**

г. Суджа 2019 г.

Оглавление

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел	3
Список использованных нормативных и методических документов	5
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел	6
Номенклатура дел Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум»	7

Номенклатура дел Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Суджанский сельскохозяйственный техникум» (далее - номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума.

При разработке номенклатуры дел техникума учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе техникума, а также состав реально образующихся документов.

При составлении номенклатуры дел:

Учтена организационная структура техникума, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями;

Отобраны из примерной номенклатуры дел заголовки дел, которые фактически заведены в делопроизводстве техникума;

Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры дел применительно к техникуму;

Определены принципы группировки документов в дела, с учётом порядка решения вопросов, важности и объёма образующихся документов.

Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры дел, с учётом степени важности документов и их взаимосвязи.

Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием техникума, и отражает все документы, образующиеся в деятельности техникума.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру дел техникума с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщённом виде.

В графе 4 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558. Указанные в номенклатуре дел сроки хранения перенесены в номенклатуру дел техникума без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру дел документов, не предусмотренных перечнем типовых управленческих архивных документов, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Управления государственной архивной службы Курской области (далее - ЭПК).

Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка до минования надобности означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется техникумом, но не может быть менее одного года. Исчисление срока хранения документов производится с 1

января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

Номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год архивариусом.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1)

В графе 4 номенклатуры дел помимо срока хранения проставляются и статьи типового перечня. Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного сроков хранения.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке техникума в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.8-2013

Список использованных нормативных и методических документов:

Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176;

Приказ Министерства финансов РФ от 8 декабря 2003 г. N 385 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

«Правила 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», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007г., регистрационный № 9059;

"Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 и зарегистрированным в Минюсте РФ 8 сентября 2010, регистрационный N 18380;

Приказ Минобразования РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; практикой установления сроков хранения дел, сложившейся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;

Приложение 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»;

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

Областное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Суджанский сельскохозяйственный
техникум»
ОБПОУ «ССХТ»

Утверждаю
Директор ОБПОУ «ССХТ»
_____ Е.В. Харламов
«__» _____ 20__ г. Приказ № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОБПОУ «ССХТ»

№ _____
г. Суджа
на 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела	К-во ед. хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Архивариус _____
подпись

И.О. Ф

Дата
СОГЛАСОВАНО ЭК ОБПОУ «ССХТ»

Протокол от " __ " _____ 20__ г. №

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

