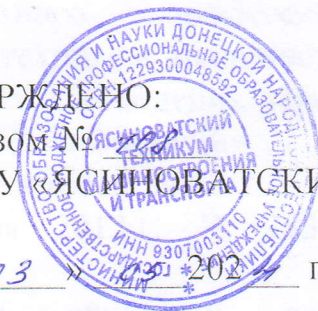


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСИНОВАТСКИЙ ТЕХНИКУМ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДЕНО:
приказом № 102
ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»

от « 03 » 03 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о номенклатуре дел ГБПОУ «ЯСИНОВАТСКИЙ ТМТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о номенклатуре дел (далее - Положение) разработано для рациональной организации документационного обеспечения деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта (далее - Техникум), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Министерством культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 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 в Российской Федерации (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;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

-Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176;

-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»;

-Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. 237 «Об утверждении инструкции по применению перечня типовых

управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

-Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

-Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 25-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

-Приказом Минфина РФ от 8 декабря 2003 г. № 385 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а так же финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения»;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);

-Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 г. одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 г. № 1);

-Методическими рекомендациями по составлению индивидуальной номенклатуры дел в организации Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики от 21.02.2019 г. № 2.

--Уставом ГБПОУ «Ясиноватский техникум машиностроения и транспорта».

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ

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

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

III. ОРГАНИЗАЦИЯ. ФОРМА И СРОКИ ДЕЙСТВИЯ

3.1. Номенклатура дел и утверждается и вводится в действие приказом директора Техникума

3.2. Разделы номенклатуры дел представлены в соответствии с направлениями деятельности структурных подразделений Техникума:

01. Руководство (директор)
02. Работа с кадрами и документационное обеспечение
03. Учебная работа
04. Учебно-производственная работа
05. Методическая работа
06. Воспитательная и социальная работа
07. Приемная комиссия
08. Библиотека
09. Бухгалтерия
10. Хозяйственная часть
11. Охрана труда. Обеспечение безопасности
12. Юридическое сопровождение деятельности
13. Архив
14. Общежитие
15. Деятельность первичной профсоюзной организации

3.3. 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.

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

3.5. 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 2 указывается Заголовок дела.

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

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, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного хранения.

Номенклатура оформляется на общем бланке Техникума в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003.

3.6. 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 работа) - за учебный год (с 1 сентября).

3.7. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором Техникума. 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.

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

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