

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Ракитянский агротехнологический техникум»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «РАТТ»

Н.А. Новикова

Приказ № 199 -од

от «09» 08 2023 г.



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1.28

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ  
ОГАПОУ «РАТТ»**

Дата создания: 09.08.2023 года

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Номенклатура дел - это утверждённый систематизированный перечень дел, заводимых в техникуме, с указанием сроков их хранения в установленном порядке. Данный перечень позволяет рационально организовать работу с документами, образующимися в делопроизводстве техникума и его структурных подразделений. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации).

1.2. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов.

1.3. Сроки хранения соответствующих документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.

## 2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Положение о номенклатуре дел разработано и применяется в целях создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

2.2. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в техникуме в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

2.3. Номенклатура дел техникума на предстоящий календарный год разрабатывается лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

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

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

2.6. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором техникума 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, лицом, ответственным за архив, подводится итог количества дел с истёкшим сроком хранения.

2.7. В случае коренного изменения функций и структуры техникума, в делопроизводстве подразделения, номенклатура подлежит пересоставленной и утверждению независимо от срока ее согласования.

### 3. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

3.1. Формирование дел — это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него. Дело — совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

3.2. Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям: оперативность обработки и поиска документов; надежность документационного обслуживания; сохранность документов. В дело помещают только исполненные документы (подлинники или заверенные копии), оформленные в соответствии с требованиями ГОСТов и ЕГСД. Документы, не соответствующие заголовку дела, неправильно оформленные (возвращаются исполнителю для доработки), подлежащие возврату, черновики, варианты, размноженные копии в дело не помещают.

3.3. Дела формируются централизованно (в канцелярии) и децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс.

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

01-отделение

02-кадровая документация

03-документация по учебно-производственной работе

04- документация по учебной работе

05- документация по учебно-воспитательной работе

06-планово-экономический отдел

07-методическая деятельность

08-гараж

09- документация по учебно-методической работе

10-архив

11- документация по профсоюзной деятельности

12- документация по административно хозяйственной части

13 – документация по информационной безопасности

14 – канцелярия

### 4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

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

### **Юридическая сила документа** это:

- свойство, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- свойство служить подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

**Классификация документов** - это система их соподчинения, используемая как средство установления связей между классами документов, а также для ориентировки в их многообразии. Структура классификации документов в колледже представлена в виде таблицы (Приложение 1).

### **5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 5.1. Ответственными за разработку и реализацию настоящего Положения являются заведующая архивом и делопроизводитель (секретарь руководителя) техникума.
- 5.2. Положение утверждается директором техникума.
- 5.3. Обновление или внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки разработчиками проекта документа в новой редакции или внесением изменений и дополнений в порядке, установленном в техникуме.

### **6. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССЫЛКА**

6.1. Настоящий локальный акт подлежит обязательной регистрации, в соответствии с установленным в техникуме порядком, хранению и рассылке во все структурные подразделения, которая осуществляется в соответствии с установленным порядком.

6.2. Оригинальный экземпляр настоящего документа хранится постоянно до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии документа хранятся во всех структурных подразделениях техникума.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**ОГАПОУ «Ракитянский агротехнологический техникум»**

Индекс	Заголовок	Срок хранения	Примечание
	<b>01 отделение</b>		
01-01			
01-02			
	<b>02 кадровая документация</b>		
02-01			
02-02			
	<b>03 документация по учебно-производственной работе</b>		
03-01			
03-03			
	<b>04 документация по учебной работе</b>		
04-01			
04-02			
	<b>05 документация по учебно-воспитательной работе</b>		
05-01			
05-02			
	<b>06-планово-экономический отдел</b>		
06-01			
06-02			
	<b>07-методическая деятельность</b>		
07-01			
07-02			
	<b>08-гараж</b>		
08-01			
08-02			
	<b>09- документация по учебно-методической работе</b>		
09-01			
09-02			
	<b>10-архив</b>		
10-01			
10-02			
	<b>11- документация по профсоюзной деятельности</b>		
11-01			
11-02			
	<b>12- документация по административно хозяйственной части</b>		
12-01			
12-02			
	<b>13 – документация по информационной безопасности</b>		
13-01			
13-02			
	<b>14 – канцелярия</b>		
14-01			
14-02			