

## **Локальный акт 1.17**

### **Положение о номенклатуре дел**

- 1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Читинский педагогический колледж», а также соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
  - Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (утв. Росархивом 06.10.2000) (ред. от 27.10.2003).
  - Порядок заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов (Приказ Министерства образования и науки РФ № 1186 от 25.10.2013г.).
  - Положение «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г., № 464).
  - Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (Приказ Министерства Просвещения СССР от 30.12.1980г. № 176).
  - Устав колледжа.
- 1.3. Номенклатура дел представляет собой систематизированный список документов, образующихся в делопроизводстве колледжа по различным направлениям деятельности.
- 1.4. Номенклатура дел разработана с целью унификации делопроизводства, систематизации и упорядочения работы с документами, обеспечения их учета и сохранности.
- 1.5. При разработке номенклатуры дел учитывается практика их ведения за прошлые годы, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел. Основой для определения структуры дел является штатное расписание.
- 1.6. Номенклатура дел включает в себя разделы, имеющие общую направленность по следующим направлениям деятельности: делопроизводство, учебная работа, учебно-методическая работа, учебно-воспитательная работа, дополнительное образование и платные образовательные услуги, социально-педагогическая работа, заочное отделение, бухгалтерия, отдел кадров, хозяйственная работа, общежитие.
- 1.7. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом: Приложение 1
- 1.7.1. 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.
- 1.7.2. В графе 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Все заголовки,

- используемые в данной графе, должны иметь четкую направленность, и не содержать общих фраз. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.
- 1.7.3. 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.
- 1.7. 4. Состав документов, образующихся в делопроизводстве колледжа, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.
- 1.8. В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. Возможно использование кратких терминов:  
«до минования надобности» ДМН- это означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяет колледж, но не менее 1 года;  
«до замены новыми» ДЗН – документы имеют нормативно-определённый срок хранения и используются до их отмены или замены новыми;
- 1.8.1. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения документов колледж определяет в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов. Определённые документы (нормативно-правовые, итоги деятельности и др.) хранятся в колледже постоянно.
- 1.9. В графе 4 производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, их учёт и хранение, прописывается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения, а также запись о документах, подлежащих утилизации.
- 1.10. Номенклатура дел составляется на 1 календарный год и вступает в действие с 1 сентября текущего учебного года.
- 1.11. В течение учебного года возможно внесение корректив в номенклатуру дел, и их обновление.

## Приложение 1

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статьи по перечню	Примечание