



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ НСО

«Бердский политехнический колледж»

№40-д от 15.02.2023 года

I. Общие положения

1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Бердский политехнический колледж» (далее – Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

2. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, иными нормативно-правовыми актами

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

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

5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства Учреждения, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы, образующиеся в деятельности Учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

7. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.

8. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В самом начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед

заголовками дел с приказами директора Учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве Учреждения, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

10. Сроки хранения дел и номера статей приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» перенесены без изменения в номенклатуру дел Учреждения.

11. Форма номенклатуры определена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".

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 номенклатуре пять граф, в графе 3 номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению его проставляются количество частей, томов.

Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры переносятся в конкретную, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении конкретной номенклатуры. Кроме того в последней графе производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. По истечению года, на который составляется номенклатура, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения.

12. Номенклатура дел оформляется на общем бланке Учреждения.