

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО
решением Управляющего
совета техникума
от «31» августа 2018 г.
Протокол №

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «31» августа 2018 г. № 100



**ПОЛОЖЕНИЕ № 114
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРЫМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «о Номенклатуре дел» в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Крымский индустриально-строительный техникум» (далее - Положение, техникум) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 16.07.2013 г. № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения",
- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 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";

- Приказом Министерства культуры РФ от 25 Августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения"

- Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

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

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

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

1.5. Разделы номенклатуры дел в соответствии с наименованиями структурных подразделений Учреждения:

01. Руководство и контроль
02. Учебно-производственная работа
03. Учебно-воспитательная работа
04. Учебно-методическая работа
05. Производственное обручение
06. Физическое воспитание
07. Безопасность жизнедеятельности
08. Хозяйственная часть
09. Бухгалтерия
10. Библиотека
11. Профсоюзный комитет
12. Контрактная служба

1.7. Номенклатура дел Учреждения на предстоящий календарный год разрабатывается службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

1.8. 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.

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

1.10. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения. Она заключается в том, что ряд подразделений учреждения (общий отдел, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) - за учебный год (с 1 сентября).

1.11. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором Учреждения 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, в конце ее лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.

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

1.13. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел подразделения, в котором откладывается на хранение.

