

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»

№ 61-а от 30.11 2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О номенклатуре дел**

Санкт-Петербург

2020 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, образующихся в делопроизводстве СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее Колледж) с указанием сроков их хранения. Она определяет группировку документов в дела, их систематизацию и индексацию. В номенклатуру дел включаются наименования всех документов, образующихся в деятельности образовательной организации.

1.2. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности колледжа, а также их использования и хранения в строгом соблюдении действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" от 20 декабря 2019 г. N 236, нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность образовательной организации, Уставом образовательной организации с целью определения порядка правильного формирования и учета дел в образовательной организации.

1.4. При разработке номенклатуры дел Колледжа на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства и составления номенклатуры дел, сложившаяся в Колледже, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

## **2. Форма номенклатуры дел.**

2.1. Номенклатура дел составляется по установленной форме и оформляется на общем бланке Колледжа.

2.2. Номенклатура дел утверждается директором Колледжа. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

## **3. Порядок составления номенклатуры дел.**

3.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Колледжа.

3.2. Номенклатура дел построена по функциональной схеме, то есть по основным направлениям деятельности и отражает наименования документов, образующихся в деятельности Колледжа, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

3.3. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура Колледжа. Разделами являются названия основных направлений деятельности Колледжа.

3.4. Графы номенклатуры дел образовательной организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Колледже цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 1.01 где 1 – индекс структурного подразделения, 01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Состав и наименования документов, образующихся в делопроизводстве Колледжа, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и проч.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Например, «Документы по прохождению аккредитации (протоколы, листы ознакомления)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу. Например, «Документы к протоколам заседания коллегиального органа управления Колледжа».

В графе 3 номенклатуры дел указываются сроки хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается Экспертной комиссией Колледжа и оформляется в протоколе заседания.

В графе 4 «Примечание» могут уточняться сроки хранения дел.

3.5. Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

3.6. Утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

3.7. Ответственность за разработку номенклатуры дел Колледжа возлагается на Документоведа приемной директора. Архив Колледжа или лицо, ответственное за архив, оказывает методическую и практическую помощь в разработке номенклатуры дел.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором колледжа.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание

Условные обозначения:

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ЭПК – экспертно – проверочная комиссия.

ЭК – экспертная комиссия. Например: 5 лет (ЭК) означает, что после истечения пяти лет хранения вопрос о дальнейшем хранении или выделении документов дела к уничтожению должен быть рассмотрен экспертной комиссией (ЭК) колледжа после проведения экспертизы ценности.