

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СФЕРЫ
УСЛУГ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ГБПОУ «Снежнянский техникум
промышленности и сферы услуг»
приказ № _____ от « ____ » _____ 2024г.

« 28 » _____ 2024г. И.В. Цемах



**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СНЕЖНЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И
СФЕРЫ УСЛУГ»**

г. Снежное, 2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение составлено на основании Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

1.2. Настоящее Положение о номенклатуре дел (далее - Положение) призвано регламентировать порядок учета и хранения документации Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Снежнинский техникум промышленности и сферы услуг» (далее – ГБПОУ «СТПISУ»).

1.3. Номенклатура дел в учреждении представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с указанием сроков их хранения.

2. Функции номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел выполняет ряд функций:

- предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел;
- используется для построения информационно-поисковой системы;
- используется для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

3. Порядок составления номенклатуры дел

3.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности структурных подразделений ГБПОУ «СТПISУ».

3.2. В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для

группировки документов, отражающих все документируемые участки работы и вопросы деятельности ГБПОУ «СТПISУ».

3.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, законодательными и иными нормативными правовыми актами, типовыми и примерными номенклатурами дел.

4. Основные требования к разработке номенклатуры дел

4.1. Разработка номенклатуры дел в ГБПОУ «СТПISУ» проводится в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя и состоит из нескольких этапов:

- выявление состава документов для составления номенклатуры дел;
- составление заголовков (наименований) дел;
- систематизация заголовков дел внутри раздела номенклатуры дел;
- индексация дел;
- определение сроков хранения дел.

4.2. Номенклатура дел (сводная номенклатура дел) составляется по установленной форме, визируется руководителем архива (лицом ответственным за архив), согласовывается Экспертной комиссией и утверждается руководителем ГБПОУ «СТПISУ».

4.3. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры дел службы делопроизводства.

4.4. После утверждения номенклатуры дел изготавливается необходимое количество копий для использования в работе.


4.5. Номенклатура дел составляется на календарный год, вводится в действие с 1-го января нового календарного года и подлежит ежегодной корректировке.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Снежнянский техникум промышленности и сферы услуг» является локальным нормативным актом ГБПОУ «СТПISУ».
- 5.2. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом руководителя ГБПОУ «СТПISУ».
- 5.3. Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Подготовил:

Архивариус



Е.Т. Кузьмина