
	Министерство образования и науки Республики Бурятия
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»
	Учебно-организационная документация
	2.3. Учебно-организационная деятельность
СК-УОД-2.3.-23	Положение о номенклатуре дел в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»



Утверждаю  
 Директор ГБПОУ «ГЭТ»  
 Б. М. Спасов  
 Приказ № 57 от 10.02 2023 г

**Положение о номенклатуре дел  
 в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»**

Гусиноозерск, 2023

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД- 3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	2	10
Экземпляр №			

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел в ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум» (далее - ГБПОУ «ГЭТ») разработано с целью организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе нормативных документов:

– Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ;

– приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;


– приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

– методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу»;

– Устав образовательной организации и другие локальные нормативные акты.

1.3. Номенклатура дел – это утверждённый систематизированный перечень дел заводимых в ГБПОУ «ГЭТ», с указанием сроков их хранения в установленном порядке.

1.4. Номенклатура дел позволяет рационально организовать работу с документами, образующимися в делопроизводстве образовательной организации и её структурных подразделений. Номенклатура дел используется

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	3	10

как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации).

1.5. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в образовательной организации в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

1.6. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс.

1.7. К функциям номенклатуры относятся:

- использование в качестве схемы классификации при распределении и группировке исполненных документов в папки-дела;

- указание срока хранения документов;

- построение информационно-поисковой системы по документам образовательной организации;

- классификация схемы номенклатуры используется при формировании справочной картотеки на исполненные документы;

- используется вместо описи как учетный документ при сдаче в архив дел со сроками хранения до 10 лет включительно.

## **2. Формирование дел**


2.1. Формирование дел – это отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

2.2. Дело – совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности и помещенных в отдельную обложку.

2.3. Формирование дел должно отвечать следующим основным требованиям:

- оперативность обработки и поиска документов;

- надежность документационного обслуживания;

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	4	10

– сохранность документов.

2.4. Дела формируются централизованно (в отделе кадров) и децентрализованно (в структурных подразделениях). При составлении сводной номенклатуры дел каждому структурному подразделению присваивается индекс.

2.5. Документы постоянного и временного хранения группируют в отдельные дела (отдельно оригиналы и копии, годовые, квартальные, месячные планы, отчеты и т.д.). В исключительных случаях документы постоянного и временного хранения, связанные с рассмотрением одного вопроса, группируют в одном деле – регистраторе или скоросшивателе. После завершения рассмотрения этих документов, принятия решения и закрытия дела документы постоянного хранения изымаются и переносятся в дело постоянного хранения.


2.6. В дела группируют документы одного делопроизводственного года. Исключения составляют личные дела, которые формируются в течение всего периода работы данного лица в ГБПОУ «ГЭТ»; учебная документация, создающаяся в образовательной организации (формируется за учебный год).

2.7. Документы к заседаниям, сгруппированные в отдельное дело, систематизируют по номерам протоколов заседаний. Внутри группы документов, относящихся к одному протоколу, их располагают в последовательности решения вопросов; в группе документов по одному вопросу первым подшивается инициативный, а затем другие документы.

2.8. Поручения вышестоящих органов группируют в дела по направлениям деятельности организации. Документы внутри дела располагают в хронологической последовательности.

### **3. Требования к формулированию заголовков дел**

3.1. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
Экземпляр №	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	5	10

3.2. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разная переписка», «общие материалы», «материалы отдела» и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.


3.3. В случае необходимости в заголовок вносятся данные о копийности документов.

3.4. Заголовки дел формулируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности организации. При этом используются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков.

3.5. Основным признаком, который обязательно следует отразить при составлении заголовка, является предметно-вопросный, отвечающий на вопрос о содержании документов дела.

3.6. Элементы заголовка располагаются в логической последовательности, причем вид дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или виды документов (протоколы, приказы, отчеты, акты и т.д.), характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка. Затем идут такие его элементы, как автор документа (название организации, структурного подразделения или должностного лица); корреспондент или адресат (название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы); краткое содержание документов дела (предметно-вопросная часть); название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела.

3.7. Допускается изменять порядок расположения отдельных элементов заголовка в некоторых случаях в зависимости от логической последовательности.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	6	10
Экземпляр №			

3.8. 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 их названия: например, «Документы о проведении научных конференций (планы, списки, доклады)». Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

3.9. В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с группой однородных организаций можно привести их обобщенное наименование.

#### 4. Структура номенклатуры дел


4.1. Форма номенклатуры дел (см. приложение 1) состоит из следующих граф: индексы дел; заголовки дел; сроки хранения и статьи по перечням; примечания.

4.2. В 1-й графе указаны индексы дел, включенных в разделы номенклатуры дел. Разделами являются структурные подразделения.

4.3. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

4.4. Индексация может быть и более дробной, если структурное подразделение включает несколько отделов

4.5. Во 2-й графе отражены заголовки дел. Составление заголовков проводится с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные комплексы (дела) – номинального, предметно-вопросного и др.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	7	10
Экземпляр №			

4.6. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

4.7. В 3-й графе указываются сроки хранения, установленные на основе типовых и ведомственных перечней:


- приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»;

- приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

- иных нормативных документов, устанавливающих сроки хранения.

4.8. Сроки хранения дел, включенных в номенклатуры дел, определяются исходя из их научной и практической ценности в соответствии с действующими типовыми и отраслевыми (ведомственными) перечнями документов, а также перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение и иными нормативными документами, устанавливающими сроки хранения.

4.9. В графе 4 приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, целесообразности ведения нескольких дел, делаются дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, проставляются дополнительные отметки для обозначения некоторых категорий документов и документов в электронном виде, наличия комплекта сопроводительной документации.

	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД-3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	8	10
Экземпляр №			


Подстрочные примечания применяют в тех случаях, когда возникает необходимость дать разъяснения или уточнения к названиям раздела.

### 5. Заключительные положения


5.1. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему утверждаются приказом директора ГБПОУ «ГЭТ».

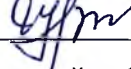
5.2. Настоящее Положение, а также дополнения и изменения к нему вступают в силу с даты утверждения приказом директора ГБПОУ «ГЭТ».


Разработчики:

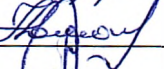
Ульянова Светлана Александровна  руководитель методического кабинета, руководитель отдела качества


Согласованно:

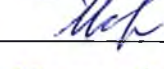
 Славко Татьяна Васильевна, заместитель директора по учебной работе


 Гуржапова Евгения Александровна, врио заместителя директора по воспитательной работе

 Миронова Елена Владимировна, главный бухгалтер


 Нургалиев Рим Раисович, заместитель директора по безопасности и АХЧ

 Андреева Олеся Николаевна, инспектор по кадрам

 Истомина Ирина Александровна, специалист по охране труда

 Доржиева Ирина Михайловна, юрисконсульт



	Министерство образования и науки Республики Бурятия	СК-УОД- 3.1.-23	
	ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	лист	листов всего
	Положение о номенклатуре дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум»	9	10
Экземпляр № _____			

**Приложение 1**  
**Форма примерной номенклатуры дел**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ГЭТ»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения документа и № статей по перечню*	Примечание
1	2	3	4
<b>НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА</b>			



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576007

Владелец Спасов Баир Михайлович

Действителен с 10.03.2022 по 10.03.2023