

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Совета ГАПОУ СО «ЕМК»  
Протокол № 33  
от 06 01 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказ № 15-09  
от 30 01 2024 г.  
И.о. директора ГАПОУ СО «ЕМК»

  
М.В. Сивков

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома профсоюзной  
организации ГАПОУ СО «ЕМК»

  
И.Д. Беянина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о номенклатуре дел в ГАПОУ СО «ЕМК»

Екатеринбург, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел в ГАПОУ СО «ЕМК» далее (в образовательной организации) 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 Минкультуры России от 31.07.2023 № 77 «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»;

– 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 образовательной организации, 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 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;
- сохранность документов.

2.4. Дела формируются централизованно (в канцелярии/управлении делами) 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 образовательной организации; 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.

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

3.3. В случае необходимости в заголовок вносятся данные о копиях 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.

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. Система индексации структурных подразделений вводится распорядительным документом.

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, секторов.

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.

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 указывается количество томов (частей).

4.8. В 4-й графе указываются сроки хранения, установленные на основе типовых и ведомственных перечней:

– приказ Минкультуры России от 31.07.2023 № 77 «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»;

– 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.

4.9. 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.

4.10. В 5-й графе 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.

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной  
организации

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Количество томов (частей)</b>	<b>Срок хранения документа и № статей по перечню*</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5
<b>НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА</b>				