

Принято

Педагогическим советом ЮПК

Протокол № 116

от « 16 » сентяб. 2020г.



Т.А. Горюпкина

**Положение
о номенклатуре дел
отдела учебно-методической работы
Юридического полицейского колледжа**

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Частного учреждения профессионального образования Юридический полицейский колледж, а также соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:

- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176;
- «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 и зарегистрированным в Минюсте РФ 8 сентября 2010, регистрационный N 18380;
- Приказ Минобразования РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; практикой установления сроков хранения дел, сложившейся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования;
- Приложение к письму Минобразования России от 05.04.1999 № 16/52/55ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования»;
- Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- Положение «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г., № 464).
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2016 г. № 1385 «Об утверждении перечней документов и материалов, необходимых для проведения

аккредитационной экспертизы с выездом (без выезда) в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, или ее филиал».

1.3. Номенклатура дел представляет собой систематизированный список документов, образующихся в делопроизводстве колледжа по различным направлениям деятельности.

1.4. Номенклатура дел разработана с целью унификации делопроизводства, систематизации и упорядочения работы с документами, обеспечения их учета и сохранности.

1.5. При разработке номенклатуры дел учитывается практика их ведения за прошлые годы, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

1.6. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (см. Приложение 1).

1.6.1. В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

1.6.2. В графе 2 номенклатуры включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Все заголовки, используемые в данной графе, должны иметь четкую направленность и не содержать общих фраз. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

1.6.3. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

1.6.4. Состав документов, образующихся в делопроизводстве колледжа, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.7. В графе 3 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел. Возможно использование кратких терминов:

- «до минования надобности» ДМН - это означает, что документы имеют только практическое значение, срок их хранения определяет колледж, но не менее 1 года;
- «до замены новыми» ДЗН – документы имеют нормативно-определённый срок хранения и используются до их отмены или замены новыми.

1.7.1. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения документов колледж определяет в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов. Определённые документы (нормативно-правовые, итоги деятельности и др.) хранятся в колледже постоянно.

1.8. В графе 4 производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, их учёт и хранение, прописывается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения, а также запись о документах, подлежащих утилизации.

1.9. Номенклатура дел составляется на 1 календарный год и вступает в действие с 1 сентября текущего учебного года.

1.10. В течение учебного года возможно внесение корректив в номенклатуру дел, и их обновление.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статьи по перечню	Примечание
02-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств РФ, Тулы и Тульской области	ДМН ст. 1, 27 б	
02-02	Приказы директора по личному составу студентов колледжа (копии)	ДМН ст.19 а	Подлинники в канцелярии
02-03	Учебные карточки студентов	75 лет ЭПК ст.489 а «Н»	
02-04	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек и студенческих билетов	5 лет ст. 706	
02-05	Книга регистрации выдачи дипломов	5 лет ст. 706	
02-06	Книга регистрации выдачи справок студентам	3 года ст. 695 д	
02-07	Годовой статистический отчет (СПО-1)	Постоянно ст. 467 б	
02-08	План работы педагогического совета	5 лет ст. 290	
02-09	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно ст.18 д	
02-10	Учебные планы по направлению (специальности) обучающихся по программа СПО	Постоянно ст.711 а	
02-11	Рабочие программы на учебный год и графики учебного процесса	1 год ст. 728	
02-12	Расписание учебных занятий	1 год ст. 728	
02-13	Сведения о выполнении учебной нагрузки преподавательского состава	5 лет ст.726	
02-14	Сводные ведомости по итоговой аттестации обучающихся по программа СПО	5 лет ст.705	
02-15	Выпускные квалификационные работы обучающихся	5 лет ст.705	
02-16	Документы (аттестационные листы, приказы, ведомости) по итоговой аттестации обучающихся	5 лет ст.705	

02-17	Зачетные и экзаменационные ведомости успеваемости	5 лет ст.705	
02-18	Статистические отчеты о движении, численности студентов и распределении их по курсам, группам и специальностям	Постоянно ст. 467 б	
02-20	Заявления студентов директору, объяснительные записки	1 год ст. 494 «Н»	
02-21	Журналы учебных занятий	5 лет ст.723	
02-22	Программы подготовки специалистов среднего звена с приложениями	5 лет	
02-23	Планы работ заведующих кафедрами	5 лет ст. 290	
02-24	Протоколы конференций трудового коллектива (копии)	Постоянно ст. 973	
02-25	Личные дела обучающихся	75 лет ст.705	
02-26	Федеральные государственные образовательные стандарты	ДЗН ст. 789	
02-27	Сведения и отчеты по ГИА	3 года ст. 472	
02-28	Протоколы государственной итоговой аттестации	75 лет ст. 485	
02-29	Курсовые работы	2 года ст. 510	
02-30	Информация о трудоустройстве выпускников	3 года ст. 413	
02-31	Номенклатура дел (согласованная)	Постоянно ст. 200(а)	