



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы

**“Колледж декоративно-прикладного искусства
имени Карла Фаберже”**

(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)

"Согласовано"

Протокол заседания
Управляющего Совета
ГБПОУ КДПИ имени Карла
Фаберже № 2
от «14» апреля 2018 г.

"Согласовано"

Протокол заседания
Педагогического Совета
ГБПОУ КДПИ имени Карла
Фаберже № 3
от «14» апреля 2018 г.

"Утверждаю"

Директор ГБПОУ
КДПИ им. Карла Фаберже
М.И. Никулаева
«14» апреля 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«14» апреля 2018 г. № 113

(вторая редакция)

**О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ «КОЛЛЕДЖ
ДЕКОРАТИВНО-ПРИКЛАДНОГО
ИСКУССТВА ИМЕНИ
КАРЛА
ФАБЕРЖЕ»**

1. Общие положения

1.1. Локальный акт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Письма Министерства образования и науки РФ от 20.12.2000 года N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», нормативно-правовых актов города Москвы. Сроки хранения документов определяются практической ценностью, значимостью в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)) и «Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР,

органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (Приказ Минпроса СССР от 30.12.1980 N 176).

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила ведения номенклатуры дел в ГБПОУ КДПИ имени Карла Фаберже (далее – Колледж).

1.3. В целях обеспечения сохранности документов и улучшения организации делопроизводства, упорядочения отбора на хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности Колледжа, а также соблюдения действующих нормативных актов в сфере документации и информации необходимо обеспечить:

- документирование управленческой деятельности – подготовку, согласование, подписание и утверждение документов;
- прием и регистрацию документов, требующих учёта, исполнения, использования в справочных целях;
- контроль за своевременностью сроков исполнения документов;
- составление номенклатуры и формирование дел, в том числе для быстрого поиска документов по их содержанию и видам в рамках установленных сроков хранения;
- подготовку документов, включая экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи к передаче в архив;
- сохранность документов.

2. Номенклатура дел

2.1. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве Колледжа, с указанием сроков хранения.

2.2. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполненных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения. (Таблица. Номенклатура дел Колледжа)

2.3. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

2.4. При формировании дела требуется строго определять состав документов при условии недопустимости включения в дело документов, не относящихся к нему, черновики, вариантов, копий, вырезок из журналов и газет.

2.5. В процессе группировки документов в дело проверяется правильность их оформления (наличие даты, подписей, исходящего № и пр.). Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на переработку.

2.6. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

2.7. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором ранние документы располагаются в начале дела.

2.8. По окончании делопроизводственного года составляются описи документов, хранящихся в деле.

2.9. На дело временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

Таблица. Номенклатура дел колледжа.

Индекс	Заголовок дела	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1.	2.	3	4.
01. Канцелярия			
01.01	Устав, свидетельство о регистрации, иные учредительные документы Колледжа. Лицензии на образовательную деятельность. Свидетельство о государственной аккредитации.	Пост. ст. 13а, ст. 15, ст. 19, ст. 21, ст.37а	
01.02	Контракты на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком	Пост. ст. 1096	
01.03	Локальные акты, положения	ДМН	
01.04	Паспорт колледжа. Паспорта безопасности, санитарной защищённости колледжа.	5 лет ст.317	
01.05	Приказы, решения, распоряжения и др. распорядительные документы Правительства РФ. Москвы, префектуры, управ	ДМН ст. 15б	
01.06	Приказы, указания, инструкции и другие документы Департамента образования города Москвы	ДМН ст. 6 а п.200()	
01.07	Приказы по основной деятельности	Пост. ст.6а, 17	
01.08	Переписка с другими организациями и учреждениями (исходящая корреспонденция)	5 лет ст.12 п.2000	
01.09	Переписка с Департаментом образования города Москвы (исходящая корреспонденция)	5 лет ст.12 п.2000	
01.10	Переписка с другими организациями и учреждениями (входящая корреспонденция)	5 лет ст.12 п.2000	
01.11	Коллективные договоры	Пост. Ст. 369	
01.12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Пост. ст. 72б	
01.13	Журнал регистрации исходящей корреспонденции с другими организациями и учреждениями	3 года ст.172 б.	
01.14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции с Департаментом	3 года ст.172 б.	

	образования го ода Москвы		
01.15	Журнал регистрации входящей корреспонденции с другими организациями и учреждениями	3 года ст.172 б.	
01.16	Журнал регистрации телефонограмм	3 года ст.172 б.	
01.17	Журнал регистрации доверенностей	дмн	
01.18	Доверенности	дмн	
01.19	Журнал учёта проверок	Пост. ст. 26	
01.20	Материалы по обследованию и проверке колледжа (журналы; акты, справки и пр.)	Пост. ст. 26	
01.21	Протоколы заседаний Общего собрания колледжа	Пост. Ст.17	
01.22	Протоколы заседаний Педагогического совета колледжа и документы к ним	Пост. ст. 5а	
01.23	Протоколы заседаний Управляющего совета колледжа и документы к ним	Пост. ст. 5а	
01.24	Программа развития	Постоянно	
01.25	Отчёт по самообследованию	Пост. ст. 5а	
01.26	Публичный доклад	Пост. ст. 5а	
01.27	План работы колледжа на учебный год	Пост. ст.90а	
01.28	Номенклатура дел колледжа	До замены, ст. 95а	
01.29	Номенклатура дел колледжа	До замены, ст. 95а	В гос.архив не сдаётся
01.30	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	
02. Качество образовательного процесса			
02.01.	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения вышестоящих организаций)	ДМН	
02.02	Приказы директора колледжа по организации образовательной деятельности	Постоянно	
02.03	Приказы директора колледжа по контингенту	Пост. ст.6а	
02.04	Журнал регистрации приказов по образовательной деятельности	Пост.	
02.05	Приказы по контингенту	Пост.	
02.06	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет. Ст. 514е	
02.07	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК ст.499	По решению ЭПК на гос.хранение отбирается 2-3 % личных дел обучающихся, закончивших колледж
02.08	Тарификационные списки педагогического персонала	3 года ст. 178)	
02.09	Рабочие учебные планы	Пост., ст.371	
02.10	Графики учебного процесса	3 года ст. 773,	

		779	
02.11	Расписание учебных занятий	3 года ст.764	03.17
02.12	Материалы вступительных испытаний	1 год ст.566)	
02.13	Материалы государственной итоговой аттестации	ДМН	
02.14	Журналы теоретического обучения	5 лет ст.605	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными и перевода обучающихся данного курса сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.15	Книга замен	Пост.	
02.11	Внутриколеджный контроль	Пост.	
02.16	Расписание экзаменационных сессий	Пост.	
02.17	Расписания консультаций и заседаний ГЭК	Пост.	
02.18	Протоколы заседаний ГЭК	Пост.	
02.19	Ведомости экзаменационные, семестровые и итоговые	50 лет ст.528а	
02.20	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	Пост.	
02.21	Графики проведения консультаций	5 лет ст.785	
02.22	Экзаменационные работы обучающихся	1 год ст.587	По решению комиссии лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
02.23	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и пр.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет ст.507	
02.24.	Нагрузочные листы преподавателей	3 года ст. 178	
02.25	Отчетные формы	ДМН	
02.26	Стипендиальная комиссия (решения, протоколы)	Пост.	
02.27	Книга выдачи дипломов	Пост.	
02.28	Книга регистрации выданных дипломов (дубликатов)	Пост.	
02.29	Книга регистрации выданных академических справок	Пост.	
02.30	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет ст.528а	
02.31	Журнал регистрации справок	1 год	
03. Учебно-воспитательная работа			
03.01	План работы по направлениям	Пост.	

03.02	Отчёты о работе по направлениям	Пост.	
03.03	План (отчёт) работы классных руководителей, кураторов, тьютора	5 лет ст. 1094, ст.754	
03.04	План (отчёты) работы колледжа студенческого самоуправления	3 года	
03.05	Организация отдыха, досуга обучающихся	5 лет	
03.06	План и отчёты о работе доп. образования, рабочие программы ДПО, журналы	5 лет	
03.07	Отчёты, справки, сведения по УВР	5 лет	
03.08	Книга учёта индивидуальной работы с родителями обучающихся	3 года	
03.09	Материалы по сиротам (приказы, банк данных, письма)	5 лет	
03.10	Работа психологов колледжа (планы, отчёты, банк данных)	5 лет ст. 1094	
03.11	Материалы по работе Совета по профилактике правонарушений (копии: списки, переписка с КДН, ОДН, планы совместной работы с ОДН, КДН и ЗП). Документы по работе с правоохранительными органами.	5 лет	
03.12	Материалы по профилактике негативных проявлений, дорожно-транспортного травматизма (планы, отчеты, графики лекций и консультаций)	3 года	
03.13	Материалы по правовому и военно-патриотическому воспитанию (планы, отчеты, сценарии)	3 года	
03.14	Материалы по назначению стипендии обучающимся	3 года	
03.15	Акты, справки и документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет ст.44	
03.16	Профориентационная работа (приказы, отчеты)	3 года	
03.17	Работа музеев колледжа (планы и отчёты о работе, опись фонда музея и пр.)	Пост.	
03.18	Инструктивно-методические материалы по учебно-воспитательной и социальной работе	3 года	
03.19	Материалы по конкурсам, сценарии мероприятий, результаты	3 года	
03.20	Справки о проверке журналов, инструктажей обучающихся при проведении внеклассных мероприятий	3 года	
03.21	Организация отдыха обучающихся-сирот	5 лет	
03.22	Сироты, подопечные (приказы, банк данных)	5 лет	
03.24	Документация по 5-ти дневным учебным сборам	дмн	
03.25	Спортивная работа (планы, отчёты, награды)	пост.	
03.26	Программы по внеурочной деятельности	ДМН	
03.27	Журналы внеурочной деятельности	5 лет ст.605	

04. Отдел кадров

04.01	Приказы по личному составу (общие)	75 лет ст. 196	
04.02	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст.358а	
04.03	Приказы об отпусках	5 лет ст. 6,19в	
04.04	Журнал регистрации приказов об отпусках	5 лет ст.358 б,г,з	
04.05	Приказы о поощрениях и взысканиях	5 лет ст.6,19в	
04.06	Журнал регистрации приказов о поощрениях и взысканиях	5 лет ст.6,19в	
04.07	Приказы по движению кадров (приём, перевод, увольнение)	5 лет ст.6,19в	
04.08	Журнал регистрации приказов по движению кадров	5 лет ст.6,19в	
04.09	Личные дела сотрудников колледжа	75 лет ст.498в	
04.10	Трудовые книжки работников	До востребования ст.342	
04.11	Книга учёта движения выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст.358е	
04.12	Личные карточки формы Т-2	75 лет ст.504	
04.13	Журнал учёта личных карточек (формы Т-2)	75 лет ст.358д	
04.14	Штатное расписание и изменения к нему (копии)	Пост. Ст.32а п.2000	
04.15	Защита персональных данных	ДМН	
04.16	Журнал регистрации трудовых договоров	75 лет ст.358д	
04.17	Распорядительные документы и инструктивные письма	ДМН ст.1б	
04.18	Журнал регистрации справок о стаже, месте работы	3 года ст.358ж	
04.19	Графики предоставления отпусков	1 год ст.35б	
04.20	Акты передачи дел в архив	5 лет	
04.21	Отчёты по квотированию	ДМН	
04.22	Должностные инструкции	Пост. Ст.35а	Хранятся в личном деле
04.23	Правила внутреннего распорядка	1 год ст.407	После замены новыми
04.24	Журнал учёта личных карточек (формы Т-2) по воинскому учету	3 года ст.350е	
04.25	Руководящие документы, инструкции и методические рекомендации по воинскому учёту	ДМН, ст.15б	
04.26	Служебное делопроизводство по вопросам ведения воинского учёта	ДМН, ст.15б	
04.27	Журнал проверок осуществления воинского учета граждан	1 год	
04.28	Журнал учёта справок, выданных для предоставления в военкомат	1 год	
04.29	Личные карточки Т-2 граждан, пребывающих в запасе, подлежащих призыву	75 лет , ст. 358д	
04.30	Аттестационные листы, документы об аттестации педагогических работников	15 лет ст.359	Хранятся в личных делах
04.31	Трудовые договоры с работниками и изменения к ним	75 лет ст.338	Хранятся в личных делах

05. Содержание образовательного процесса			
05.01	Директивные и нормативные документы (ФГОС ООО и СПО, письма ФУМО и пр.)	дмн	
05.02	План работы и отчеты по учебно-методической работе	дмн	
05.03	Планы работы и отчеты ПЦК	дмн	
05.04	Учебно-методические комплексы (УМК)	дмн	
05.05	Материалы по аттестации педагогических кадров	15 лет ст.359	
05.06	Материалы по инновационной работе (проекты, планы и отчёты по экспериментальной работе)	15 лет ст. 359	
05.07	Методические рекомендации	дмн	
05.08	Описание образовательных программ среднего профессионального образования	Постоянно ст.166 а	
05.09	Основная образовательная программа основного общего образования	Постоянно ст.166 а	
05.10	Рабочие программы основного общего образования	ДМН	
05.11	Рабочие программы среднего профессионального образования	ДМН	
05.12	Материалы по посещению уроков методистами и преподавателями (анализ уроков)		
05.13	Приказы директора об организации учебной практики, о направлении на производственную практику (копии)	5 лет ст. 369	
05.14	Дневники-отчеты по производственной практике	3 года	после выпуска группы
05.15	Договоры о социальном партнерстве и сотрудничестве с предприятиями, работодателями	Постоянно	
05.16	Договоры с предприятиями, организациями, учреждениями о прохождении практики	5 лет	
05.17	Информация о трудоустройстве выпускников	3 года	
05.18	Контролирующий материал по итогам производственной практики (аттестационные листы, зачетные ведомости)	1 год	после выпуска группы
05.19	Договоры о сотрудничестве с вузами	Постоянно	До истечения срока действия
06. Комплексная безопасность и охрана труда			
06.01	Директивные и нормативные документы	дмн	
06.02	Акты, предписания органов государственного надзора	5 лет	
06.03	Приказы Департамента образования города Москвы, Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления	5 лет	
06.04	Паспорта безопасности и антитеррористической защищенности колледжа	5 лет	

06.05	Документы по совместной работе с ОВК	дмн	
06.06	Документы по контрольно-пропускному режиму	дмн	
06.07	Документы антитеррористической группы	5 лет	
06.08	План гражданской обороны колледжа	5 лет	
06.09	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	Пост.	
06.10	Документы по пожарной безопасности	5 лет	
06.11	Журнал вводного противопожарного инструктажа	10 лет	
06.12	Документы по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	1 год	
06.13	Нормативные документы по охране труда	Пост.	
06.14	Планово-отчётная документация	дмн	
06.15	Журналы по охране труда	пост.	
06.16	Программы по охране труда	пост.	
06.17	Перечень инструкция по охране труда, действующих в колледже	Пост.	
06.18	Инструкции по ОТ по должностям и профессиям	Пост.	
06.19	Инструкции по видам работ	Пост.	
06.20	Документация по электробезопасности	пост.	
06.21	Обучение и проверка знаний охраны труда	Пост.	
06.22	Акты государственных органов надзора	Пост.	
06.23	Предписания государственных органов надзора	Пост.	
06.24	Документация по аттестации ра-бочих мест	Пост.	
07. Административно-хозяйственная работа			
07.01	Документы БТИ (техпаспорта, экспликации, поэтажные планы)	Пост.	
07.02	Учёт материальных ценностей	3 года	
07.03	Мероприятия по Энергонадзору (технические отчёты замеров соп ротивления)	3 года	
07.04	Противопожарные мероприятия	5 лет	
07.05	Мероприятия к новому учебному году и зимнему сезону	3 года	
07.06	Паспорта готовности к новому учебному году	1 год	
07.07	Административно-хозяйственная работа (планы, отчёты)	1 год	
07.08	Организация питания	год	
07.09	Договоры по направлениям деятельности	ДМН	
07.10	Текущий ремонт зданий	5 лет	
07.11	Благоустройство территории	5 лет	
07.12	Предписания контролирующих инспекций	5 лет	
07.13	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов	3 года ст.323	При завершении ревизии
07.14	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет ст.1854	При завершении ревизии

08. Бухгалтерия

08.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	
08.02	Положения об оплате труда и премировании работников	постоянно	
08.03	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	
08.04	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
08.05	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (банковские документы, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
08.06	Книги, журналы, карточки учета: -регистрации договоров, контрактов -основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств -актов о приеме-передаче имущества -расчетов с организациями -приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) -реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость -хозяйственного имущества (материальных ценностей) -подотчетных лиц -исполнительных листов -сумм доходов и подоходного налога работников -доверенностей -учета покупок; учета продаж	5 лет	
08.07	Кассовая книга и оборотные ведомости, документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	
08.08	Документы финансово-бухгалтерской, бюджетной отчетности	постоянно	
08.09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
08.10	Отчеты по финансированию	постоянно	

08.11	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	постоянно	
08.12	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	
08.13	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат	5 лет	
08.14	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
08.15	Листки нетрудоспособности	5 лет	
08.16	Исполнительные листы	До срока надобности	Не менее 5 лет
08.17	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности	Не менее 5 лет
08.18	Договоры о материальной ответственности	5 лет	
08.19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Постоянно	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
08.20	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	постоянно	
08.21	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
08.22	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года	
08.23	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и д.	До срока надобности	Не менее 5 лет
08.24	Тарификационные списки педагогических работников колледжа	25 лет	
08.25	Табели рабочего времени	1 год	

08.26	Передаточные акты	постоянно	
08.27	Отчеты об исполнении смет	постоянно	
08.28	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов	постоянно	
08.29	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	
08.30	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет	
08.31	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	
08.32	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
08.33	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	5 лет	
08.34	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет	
08.35	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
08.36	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	постоянно	
08.37	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	Не менее бл	
08.38	Сведения о доходах физических лиц	Не менее бл	
08.39	Реестры сведений о доходах физических лиц	75л	
08.40	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	Не менее бл	
08.41	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами	Не менее бл	
08.42	Счета-фактуры	Не менее бл	
08.43	Реестры расчета земельного налога	Не менее бл	

08.44	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в налоговую инспекцию	Не менее бл	
08.45	Реестры закупок товаров, работ, услуг	5 лет	
08.46	Хозяйственные договоры, соглашения	5 лет	
08.47	Протоколы разногласий по договорам	5 лет	
08.48	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка, техзадание) к договорам, соглашениям	5 лет	
08.49	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 лет	
09. Приёмная комиссия			
09.01	Регламентные документы в области образования Правительства РФ.	1 год	
09.02	Приказы, распоряжения колледжа.	1 год	
09.03	Документы, регламентирующие деятельность приемной комиссии.	1 год	
09.04	Протоколы заседаний приемной комиссии.	1 год	
09.05	Личные дела абитуриентов.	год	
09.06	Отчетная документация по ведению приема обучающихся	1 год	
09.07	Информационные материалы.	1 год	
09.08	Архив	1 год	
10. Библиотека			
10.01	Инвентарные книги учёта фонда библиотеки	дмн	
10.02	Книга учёта многоэкземплярной литературы	дмн	
10.03	Книга суммарного учёта библиотечного фонда	дмн	
10.04	Сопроводительные документы (счета, накладные, списки на поступающую литературу)	дмн	
10.05	Картотека учёта периодических изданий	дмн	
10.06	Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов	дмн	
10.07	Картотека учебной литературы	дмн	
10.08	Планы и отчёты работы библиотеки	5 лет	

3. Работа с документами, оформление дел

3.1. При подготовке, согласовании, подписании и утверждении, составлении номенклатур и оформлении дел, необходимо соблюдать требования, обеспечивающие

юридическую силу документов и возможность их обработки с использованием ИКТ-технологий.

3.2. Ответственность за своевременное и качественное исполнение, хранение документов, обеспечение сохранности дел несут руководитель колледжа, секретариат и документоведы.

3.3. Документы постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются, количество листов в деле не должно превышать 250. В конце дела ставится заверительная подпись: «В настоящем деле нумеровано – (листов цифрами и прописью) – Должность – Дата – Подпись (разборчиво)».

3.4. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть представлены реквизиты: Департамент Образования города Москвы – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже" – Номер, индекс дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «Хранить постоянно», номер фонда, описи, дела.

По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел вносятся необходимые уточнения.

3.5. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированным по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные и др.)

3.6. Дела временного хранения оформляются упрощённо: они не подшиваются, листы в них не нумеруются, уточнение на обложках не производится, описи на дела не составляются, учёт ведётся по номенклатуре дел.

3.7. Описание документов постоянного срока хранения.

3.7.1. По окончании делопроизводственного года производится отбор документов постоянного срока хранения для включения их в опись. Опись состоит из годовых разделов, внутри года располагаются по степени значимости с учётом номинального принципа. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архива не позднее чем через два года после завершения дел в делопроизводстве.

3.7.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

3.7.3. Описи составляются делопроизводителем.

Опись ведётся в единой валовой нумерации в течении нескольких лет и заканчивается по согласованию с государственным архивом, куда поступают документы колледжа.

3.7.4. На дела временного хранения составляется акт об уничтожении.

3.7.5. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих их от пыли, воздействия солнечного света.

3.7.6. Изъятие и выдача документов из дел постоянного хранения не разрешается.

3.8. Ответственным за ведение дел является документовед.

Документовед в своей деятельности руководствуется Уставом, приказами и указаниями директора колледжа, локальными актами, нормативно-методическими документами по делопроизводству.

Документовед имеет право требовать у исполнителей качественного исполнения документов в определённые сроки.

Документовед в процессе своей деятельности взаимодействует с педагогическим, административным, учебно-воспитательным и хозяйственным персоналом по вопросам подготовки и ведения дел в рамках образовательной, административной, финансово-хозяйственной и кадровой работы.

Зам. директора
по содержанию образовательного процесса



Третьякова Н.С.



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение города Москвы

**“Колледж декоративно-прикладного искусства
имени Карла Фаберже”**

(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)

П Р И К А З

от 17.04.2018г

№ 163-09

«Об утверждения положения «О номенклатуре дел в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы “Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже” (вторая редакция)»

Во исполнение Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Письма Министерства образования и науки РФ от 20.12.2000 года N 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», нормативно-правовых актов города Москвы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О номенклатуре дел в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы “Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже” (вторая редакция)».
2. Настоящее положение вступает в силу с 18 апреля 2018 года.

Директор

М.И. Никулаева