

|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <i>Министерство образования и науки РБ</i>    |
|                                                                                   | <i>Республиканский межотраслевой техникум</i> |
|                                                                                   | <i>Система качества</i>                       |
| <b>РМТ-СК-П-64-2012</b>                                                           | <i>Положение</i>                              |
|                                                                                   | <i>О номенклатуре дел</i>                     |

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РБ**  
**Государственное автономное образовательное учреждение**  
**среднего профессионального образования**  
**Республики Бурятия**  
**Республиканский межотраслевой техникум**


**ПОЛОЖЕНИЕ**

**« О номенклатуре дел»**

Код документа: **РМТ-СК-П-64-2012**

Дата введения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Новоильинск  
2012 г.

|                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ    |
|                                                                                   | Республиканский межотраслевой техникум |
|                                                                                   | Система качества                       |
| РМТ-СК-П-64-2012                                                                  | Положение                              |
|                                                                                   | О номенклатуре дел                     |

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**ГАОУ СПО РБ РМТ**

\_\_\_\_\_/В.Ю.Киреев  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**1. РАЗРАБОТАНО:** службой СМК, методической службой техникума

**Разработчик:** В.А. Курляк – специалист СМК

**2. СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора по УР \_\_\_\_\_/Н.А. Костромина

Первый заместитель директора \_\_\_\_\_/ Ю.В. Фетисов

Председатель МО

общеобразовательных дисциплин \_\_\_\_\_/Е.И. Пушкарёва

Председатель МО спец. дисциплин \_\_\_\_\_/Н.Е. Ходунькова

**3. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом № \_\_\_\_ от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <i>Министерство образования и науки РБ</i>    |
|                                                                                   | <i>Республиканский межотраслевой техникум</i> |
|                                                                                   | <i>Система качества</i>                       |
| <b>РМТ-СК-П-64-2012</b>                                                           | <i>Положение</i>                              |
|                                                                                   | <i>О номенклатуре дел</i>                     |

## Содержание

Предисловие

Введение


1.Наименование

2.Область применения

3.Обозначения и сокращения

4.Общее положение

Лист регистрации изменений

|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <i>Министерство образования и науки РБ</i>    |
|                                                                                   | <i>Республиканский межотраслевой техникум</i> |
|                                                                                   | <i>Система качества</i>                       |
| <b>РМТ-СК-П-64-2012</b>                                                           | <i>Положение</i>                              |
|                                                                                   | <i>О номенклатуре дел</i>                     |


## **Предисловие**

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Глава 2 ст.11, ст.19, ст.26, ст.28 п.20; Глава 8 ст.68; Глава 12 ст.89 п.2, Методических рекомендаций по работе с документами в образовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), Устава техникума

Вводится с момента утверждения.

## **Введение**

Настоящее Положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Республики Бурятия «Республиканский межотраслевой техникум», а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.


|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <i>Министерство образования и науки РБ</i>    |
|                                                                                   | <i>Республиканский межотраслевой техникум</i> |
|                                                                                   | <i>Система качества</i>                       |
| <b>РМТ-СК-П-64-2012</b>                                                           | <i>Положение</i>                              |
|                                                                                   | <i>О номенклатуре дел</i>                     |

## **1. Наименование**

В целях обеспечения правильной документации для включения в Перечень нормативной документации техникума принято следующее наименование данного документа: Положение «О номенклатуре дел»

## **2. Область применения**

Настоящее Положение используется для организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС НПО/СПО инженерно – педагогическими работниками, администрацией техникума.

|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <i>Министерство образования и науки РБ</i>    |
|                                                                                   | <i>Республиканский межотраслевой техникум</i> |
|                                                                                   | <i>Система качества</i>                       |
| <b>РМТ-СК-П-64-2012</b>                                                           | <i>Положение</i>                              |
|                                                                                   | <i>О номенклатуре дел</i>                     |

### 3. Обозначения и сокращения

ГАОУ СПО РБ РМТ – Государственное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Бурятия  
Республиканский межотраслевой техникум

|                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ    |
|                                                                                   | Республиканский межотраслевой техникум |
|                                                                                   | Система качества                       |
| РМТ-СК-П-64-2012                                                                  | Положение                              |
|                                                                                   | О номенклатуре дел                     |

#### 4. Общее положение.


4.1. Номенклатура дел ГАОУ СПО РБ «РМТ» представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

4.2. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

4.3. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в ГАОУ СПО РБ «РМТ», а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

4.4. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы образующиеся в деятельности ГАОУ СПО РБ «РМТ», в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

4.5. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.

|                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ    |
|                                                                                   | Республиканский межотраслевой техникум |
| РМТ-СК-П-64-2012                                                                  | Система качества                       |
|                                                                                   | Положение                              |
|                                                                                   | О номенклатуре дел                     |

4.6. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.


В начале располагаются код документа, наименование разделов – организационно-правовая документация, планирующая документация, отдел кадров, учебно-воспитательный блок, учебно-производственный блок, ресурсный центр, бухгалтерия, методический блок, административно-хозяйственная часть, система менеджмента качества.

4.7. Состав документов, образующихся в делопроизводстве ГАОУ СПО РБ «РМТ», может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

В номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться; одному заголовку дела примерной номенклатуры может соответствовать два или несколько заголовков номенклатуры ГАОУ СПО РБ «РМТ»

В тоже время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.




|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <i>Министерство образования и науки РБ</i>    |
|                                                                                   | <i>Республиканский межотраслевой техникум</i> |
|                                                                                   | <i>Система качества</i>                       |
| <b>РМТ-СК-П-64-2012</b>                                                           | <i>Положение</i>                              |
|                                                                                   | <i>О номенклатуре дел</i>                     |

4.8. 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 определяет в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов ГАОУ СПО РБ «РМТ»

4.9. Определенные документы (нормативно – правовые, итоги деятельности и перспективы развития ГАОУ СПО РБ «РМТ») хранятся в техникуме постоянно

4.10. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением комиссии, исходя из практической ценности, и согласуются с Управлением архивами.

4.11. 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.

|                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ    |
|                                                                                   | Республиканский межотраслевой техникум |
| РМТ-СК-П-64-2012                                                                  | Система качества                       |
|                                                                                   | Положение                              |
|                                                                                   | О номенклатуре дел                     |

4.11. Номенклатура дел оформляется на общем бланке ГАОУ СПО РБ РМТ

**Номенклатура дел  
государственного автономного образовательного  
учреждения среднего профессионального образования  
Республики Бурятия  
«Республиканский межотраслевой техникум»**

| Наименование                                    |
|-------------------------------------------------|
| <b>01. Организационно-правовая документация</b> |
|                                                 |
| <b>02. Планирующая документация</b>             |
|                                                 |
| <b>03. Отдел кадров</b>                         |
|                                                 |
| <b>04. Учебно-воспитательный блок</b>           |
|                                                 |
| <b>05. Учебно-производственный блок</b>         |
|                                                 |
| <b>06. Ресурсный центр</b>                      |
|                                                 |
| <b>07. Бухгалтерия</b>                          |
|                                                 |
| <b>08. Методический кабинет</b>                 |
|                                                 |
| <b>09. Административно-хозяйственная часть</b>  |
|                                                 |
| <b>10. Служба СМК</b>                           |

| Код документа                                   | Наименование                                                             |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <b>01. Организационно-правовая документация</b> |                                                                          |
| 01.1                                            | Устав техникума                                                          |
| 01.2                                            | Лицензия на правоведения образовательной деятельности                    |
| 01.3                                            | Коллективный договор техникума                                           |
| 01.4                                            | Договоры о сотрудничестве с соц. партнерами                              |
| 01.5                                            | Приказы и письма Министерства образования и науки РБ                     |
| 01.6                                            | Положения и локальные акты                                               |
| <b>02. Планирующая документация</b>             |                                                                          |
| 02.2                                            | Годовой план работы                                                      |
| 02.3                                            | Учебные планы НПО/СПО                                                    |
| 02.4                                            | Планы воспитательной работы в группах                                    |
| 02.5                                            | План работы Совета общежития                                             |
| <b>03. Отдел кадров</b>                         |                                                                          |
| 03.1                                            | Приказы по личному составу                                               |
| 03.2                                            | Приказы другая деятельность                                              |
| 03.3                                            | Приказы по учащимся                                                      |
| 03.4                                            | Входящая документация                                                    |
| 03.5                                            | Исходящая документация                                                   |
| 03.6                                            | Статистический отчет №3                                                  |
| 03.7                                            | Личные дела ИПР                                                          |
| 03.8                                            | Должностные инструкции                                                   |
| 03.9                                            | Отчеты по льготникам в ПФ                                                |
| 03.10                                           | Отчеты по военнообязанным                                                |
| 03.11                                           | Книга регистрации входящей документации                                  |
| 03.12                                           | Книга регистрации исходящей документации                                 |
| 03.13                                           | Книга протоколов планерных заседаний                                     |
| 03.14                                           | Журнал регистрации трудовых договоров                                    |
| 03.15                                           | Журнал регистрации трудовых книжек                                       |
| 03.16                                           | Журнал регистрации больничных листов                                     |
| 03.17                                           | Журнал регистрации приема абитуриентов                                   |
| 03.18                                           | Журнал регистрации протоколов согласования комиссии по выплате стипендии |
| <b>04. Учебно-воспитательный блок</b>           |                                                                          |
| 04.1                                            | Учебная деятельность                                                     |
| 04.2                                            | Входящая документация по учебной работе                                  |
| 04.3                                            | Исходящая документация по учебной работе                                 |
| 04.4                                            | Приказы по учебно-воспитательной работе                                  |
| 04.5                                            | Отчеты и материалы самообследования                                      |
| 04.6                                            | Воспитательная работа                                                    |
| 04.7                                            | Входящая документация по воспитательной работе                           |
| 04.8                                            | Законодательные, нормативные акты РБ, РФ                                 |
| 04.9                                            | Протокола общетехникумных родительских собраний                          |
| 04.10                                           | Должностные инструкции                                                   |

|                                         |                                                                                                                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 04.11                                   | Отчеты по воспитательной работе                                                                                               |
| 04.02.1                                 | <b>Общежитие</b>                                                                                                              |
| 04.02.2                                 | Паспорт общежития                                                                                                             |
| 04.02.3                                 | Должностные инструкции работников общежития                                                                                   |
| 04.02.4                                 | Планирование основных мероприятий                                                                                             |
| 04.02.5                                 | Протоколы общих собраний жильцов                                                                                              |
| 04.02.6                                 | Методические разработки воспитательных мероприятий                                                                            |
| 04.03.                                  | <b>Социальный педагог</b>                                                                                                     |
| 04.03.1                                 | Нормативно-правовая документация                                                                                              |
| 04.03.2                                 | Рабочая документация социального педагога                                                                                     |
| 04.03.3                                 | Индивидуальная работа с сиротами                                                                                              |
| 04.03.4                                 | Социально-педагогические карты на учащихся                                                                                    |
| 04.03.5                                 | Личные дела учащихся сирот                                                                                                    |
| 04.03.6                                 | Служебная переписка                                                                                                           |
| 04.03.7                                 | Входящая документация                                                                                                         |
| 04.03.8                                 | Исходящая документация                                                                                                        |
| 04.03.9                                 | Протоколы собрания с учащимися сиротами                                                                                       |
| 04.03.10                                | Архив документов сирот                                                                                                        |
| 04.03.11                                | Методическое обеспечение деятельности социального педагога                                                                    |
| 04.04.                                  | <b>Психологическая служба</b>                                                                                                 |
| 04.04.1                                 | Нормативная документация                                                                                                      |
| 04.04.2                                 | Учетно-отчетная документация                                                                                                  |
| 04.04.3                                 | Журнал учета проведенной работы                                                                                               |
| 04.04.4                                 | Программы и методы психопрофилактической, диагностической, развивающей, коррекционной, консультационной и других видов работы |
| <b>05. Учебно-производственный блок</b> |                                                                                                                               |
| 05.1                                    | Учетно-отчетная документация                                                                                                  |
| 05.2                                    | Производственное обучение                                                                                                     |
| 05.3                                    | Входящая документация                                                                                                         |
| 05.4                                    | Исходящая документация                                                                                                        |
| 05.5                                    | ИГА                                                                                                                           |
| 05.6                                    | Списки учащихся по группам                                                                                                    |
| 05.7                                    | Документы ГИБДД                                                                                                               |
| 05.8                                    | Договора о соц. партнерстве, сотрудничестве                                                                                   |

|                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| 05.9                       | Акты проверок                |
| 05.10                      | Книги приказов НПО           |
| 05.11                      | Книги приказов СПО           |
| 05.12                      | Поименные книги НПО          |
| 05.13                      | Поименные книги СПО          |
| 05.14                      | Движение контингента         |
| <b>06. Ресурсный центр</b> |                              |
| 06.01.1                    | Учетно-отчетная документация |
| 06.01.2                    | Учебные программы            |
| 06.01.3                    | Работа с ЦЗН                 |

|                              |                                                                          |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 06.01.4                      | Договора на подготовку, переподготовку и стажировку                      |
| 06.01.5                      | Основополагающие документы                                               |
| 06.01.6                      | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации     |
| 06.01.7                      | Нормативная документация                                                 |
| <b>07. Бухгалтерия</b>       |                                                                          |
| 07.01                        | Учетно-отчетная документация                                             |
| 07.02                        | Договора о материальной ответственности                                  |
| 07.03                        | Договора с поставщиками и подрядчиками                                   |
| 07.04                        | Приказы по техникуму                                                     |
| 07.05                        | Налоговая отчетность                                                     |
| 07.06                        | Инвентаризационные ведомости                                             |
| 07.07                        | Инвентарные карточки                                                     |
| 07.08                        | Лицевые счета                                                            |
| 07.09                        | Инструкции по бухгалтерскому учету                                       |
| 07.10                        | Штатное расписание, тарификация                                          |
| 07.11                        | Федеральные законы                                                       |
| 07.12                        | Налоговый кодекс                                                         |
| 07.13                        | Бюджетный кодекс РФ                                                      |
| 07.14                        | Приказы министерства финансов                                            |
| 07.15                        | Приказы об учетной политике                                              |
| 07.16                        | Табеля учета рабочего времени по структурам                              |
| <b>08. Методический блок</b> |                                                                          |
| 08.01.1                      | Федеральные государственные образовательные стандарты третьего поколения |
| 08.01.2                      | Учебные пособия                                                          |
| 08.02.3                      | Методические паспорта педагогов                                          |
| 08.02.4                      | Методическое объединение преподавателей специальных дисциплин            |
| 08.02.5                      | Методическое объединение преподавателей общеобразовательных дисциплин    |
| 08.02.6                      | Методические рекомендации                                                |
| 08.02.7                      | Научно-исследовательские работы учащихся и преподавателей                |
| 08.02.8                      | Курсы повышения квалификации                                             |
| 08.02.9                      | Методические разработки внеклассных мероприятий открытых уроков          |
| 08.02.10                     | Учебно-методический комплекс по учебным дисциплинам                      |
| 08.02.11                     | Школа молодого педагога                                                  |
| 08.02.12                     | Педагогический совет                                                     |
| 08.02.13                     | Проектная деятельность                                                   |
| 08.02.14                     | Педагогические чтения                                                    |
| 08.02.15                     | Республиканские мероприятия                                              |
| 08.02.16                     | Аттестация педагогических работников                                     |
| 08.02.17                     | Праздники мастерства                                                     |
| 08.02.18                     | Педагогический мониторинг СМК                                            |
| 08.02.19                     | Внутренний контроль СМК                                                  |
| 08.02.20                     | Методическая копилка                                                     |

|                                                |                                                                          |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 08.02.21                                       | Методический кабинет                                                     |
| 08.02.22                                       | Банк данных о ПС                                                         |
| 08.02.23                                       | Передовой педагогический опыт                                            |
| 08.02.24                                       | Научно-практические конференции студентов и педагогов                    |
| 08.02.25                                       | Методическая печатная продукция                                          |
| 08.03.                                         | <b>Библиотека</b>                                                        |
| 08.03.1                                        | Нормативная документация                                                 |
| 08.03.2                                        | Паспорт библиотеки                                                       |
| 08.03.3                                        | Дневник библиотеки                                                       |
| 08.03.4                                        | Учет регистрации читателей                                               |
| 08.03.5                                        | Сведения по книжному фонду                                               |
| <b>09. Административно-хозяйственная часть</b> |                                                                          |
| 09.01.                                         | <b>Медицинский кабинет</b>                                               |
| 09.01.1                                        | Журнал приема                                                            |
| 09.01.2                                        | Журнал заболеваемости                                                    |
| 09.01.3                                        | Журнал спортивно-массовых мероприятий                                    |
| 09.01.4                                        | Процедурный журнал                                                       |
| 09.01.5                                        | Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемых во время соревнований |
| 09.01.6                                        | Журнал прививок клещевого энцефалита                                     |
| 09.01.7                                        | Журнал р.манту                                                           |
| 09.01.8                                        | Журнал проведения вакцинации группы                                      |
| 09.01.9                                        | Журнал учета санитарно-просветительной работы                            |
| 09.01.10                                       | Журнал обследования на педикулез и чесотку                               |
| 09.01.11                                       | Журнал профилактических прививок                                         |
| 09.01.12                                       | Входящая документация                                                    |
| 09.01.13                                       | Картотека на обучающихся                                                 |
| 09.01.14                                       | Санитарный журнал                                                        |
| 09.01.13                                       | Журнал санитарного контроля общежития                                    |
| 09.01.14                                       | Журнал учета лекарственных средств                                       |
| 09.01.15                                       | Журнал медицинского осмотра сотрудников техникума                        |
| 09.01.16                                       | Медицинская картотека на студентов, проживающих в общежитии              |
| <b>10. Система менеджмента качества</b>        |                                                                          |
| 10.1                                           | Локальные акты                                                           |
| 10.2                                           | Документированные процедуры                                              |
| 10.3                                           | Педагогический мониторинг                                                |
| 10.4                                           | Внутренний контроль                                                      |



|                                                                                   |                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
|  | <i>Министерство образования и науки РБ</i>    |
|                                                                                   | <i>Республиканский межотраслевой техникум</i> |
| <b>РМТ-СК-П-64-2012</b>                                                           | <i>Система качества</i>                       |
|                                                                                   | <i>Положение</i>                              |
|                                                                                   | <i>О номенклатуре дел</i>                     |

**Наименование организации**

ГАОУ СПО РБ  
Республиканский межотраслевой  
техникум

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_  
(место составления)

ГАОУ СПО РБ РМТ  
на 2012 – 2013 год

**Утверждаю**


Наименование должности  
руководителя организации  
Директор  
(подпись)

Киреев В.Ю

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_



|                                                                                   |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p><i>Министерство образования и науки РБ</i></p>    |
|                                                                                   | <p><i>Республиканский межотраслевой техникум</i></p> |
|                                                                                   | <p><i>Система качества</i></p>                       |
| <p><b>РМТ-СК-П-64-2012</b></p>                                                    | <p><i>Положение</i></p>                              |
|                                                                                   | <p><i>О номенклатуре дел</i></p>                     |


| <b>Индекс дела</b> | <b>Заголовок дела (тома, части)</b> | <b>Количество дел (томов, частей)</b> | <b>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</b> | <b>Примечание</b> |
|--------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>1</b>           | <b>2</b>                            | <b>3</b>                              | <b>4</b>                                                      | <b>5</b>          |
|                    |                                     |                                       |                                                               |                   |

Специалист СМК

Подпись

Расшифровка подписи

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.


|                                                                                   |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
|  | Министерство образования и науки РБ    |
|                                                                                   | Республиканский межотраслевой техникум |
|                                                                                   | Система качества                       |
| РМТ-СК-П-64-2012                                                                  | Положение                              |
|                                                                                   | О номенклатуре дел                     |

### Форма номенклатуры дел организации

### Приложение №2

### Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в организации

| По срокам хранения                  | Всего | В том числе переходящих |                  |
|-------------------------------------|-------|-------------------------|------------------|
|                                     |       | переходящих             | с отметкой «ЭПК» |
| 1                                   | 2     | 3                       | 4                |
| постоянного                         |       |                         |                  |
| временного (свыше 10 лет)           |       |                         |                  |
| временного (до 10 лет включительно) |       |                         |                  |
| ИТОГО:                              |       |                         |                  |

|                                                                                   |                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|  | <p><i>Министерство образования и науки РБ</i></p>    |
|                                                                                   | <p><i>Республиканский межотраслевой техникум</i></p> |
|                                                                                   | <p><i>Система качества</i></p>                       |
| <p><b>РМТ-СК-П-64-2012</b></p>                                                    | <p><i>Положение</i></p>                              |
|                                                                                   | <p><i>О номенклатуре дел</i></p>                     |

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Итоговые сведения переданы в ведомственный архив**

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

