|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ» (ОГАОУ ДПО «БелИРО»)**  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **на 2018 год** | | | УТВЕРЖДЕНАприказом ректора ОГАОУ ДПО «БелИРО» от 02.11.2018 № 726-ОД | | | |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела**  **(тома, части)** | **Количество томов** | | **Срок хранения и статья по перечню** | **Примечание** |
| **31 Центр координации технологической поддержки образования** | | | | | |
| 31-01 | Положение о центре (копия) |  | | До минования надобности  ст. 55 а | Оригинал –  в центре правовой  и кадровой деятельности |
| 31-02 | Должностные инструкции работников центра (копии) |  | | До минования надобности  ст. 77 а | Оригиналы –  в центре правовой  и кадровой деятельности |
| 31-03 | Номенклатура дел |  | | 3 г.  ст. 200 а | До замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел  в архив  или уничтожении  по номенклатуре дел |
| 31-04 | Приказы ректора  по основной деятельности (копии) |  | | До минования надобности  ст. 19 а | Оригиналы –  в центре организационно-контрольной деятельности |
| 31-05 | Акты о передаче  и об уничтожении |  | | До минования надобности  ст. 246 | Оригиналы –  в центре организационно-контрольной деятельности |
| 31-06 | План работы центра  и отчет о его выполнении (годовой) |  | | 5 л.  ст. 290, 475 | Дело формируется за календарный год |
| 31-07 | План работы центра и отчет о его выполнении (месячный) |  | | До минования надобности  ст. 288 |  |
| 31-08 | Переписка с вышестоящими, подведомственными и иными организациями по основным направлениям деятельности (копии) |  | | До минования надобности  ст. 35 |  |
| 31-09 | Аналитические материалы по итогам проведения федеральных и региональных оценочных процедур |  | | 5 л. ЭПК  ст. 965 |  |
| 31-10 | Программа развития центра |  | | Пост.  ст. 288 |  |
| 31-11 | Документы мероприятий для педагогических работников области по направлению деятельности центра (приказы, письма, программы и др.) |  | | 5 л. ЭПК  ст. 965 |  |
| 31-12 | Журнал учета индивидуальных консультаций по основным направлениям деятельности |  | | 3 г.  ст. 259 |  |
| 31-13 | План работы методиста (старшего методиста) и отчет о его выполнении (годовой) |  | | 1 г. | Дело формируется за календарный год |

|  |  |
| --- | --- |
| **Заведующая центром координации технологической поддержки образования**  **Документовед сектора документационного обеспечения центра организационно-контрольной деятельности** | **Н.Н. Арбузова**  **Ю.С. Копылова** |