|  |  |
| --- | --- |
|  **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 надобностист. 55 а | Оригинал – в центре правовой и кадровой деятельности |
| 31-02 | Должностные инструкции работников центра (копии) |  | До минования надобностист. 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 уничтожениипо номенклатуре дел  |
| 31-04 | Приказы ректора по основной деятельности (копии) |  | До минования надобностист. 19 а | Оригиналы – в центре организационно-контрольной деятельности |
| 31-05 | Акты о передаче и об уничтожении  |  | До минования надобностист. 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 надобностист. 288 |  |
| 31-08 | Переписка с вышестоящими, подведомственными и иными организациями по основным направлениям деятельности (копии) |  | До минования надобностист. 35 |  |
| 31-09 | Аналитические материалы по итогам проведения федеральных и региональных оценочных процедур |  | 5 л. ЭПКст. 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. ЭПКст. 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** |