

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «БОЛЬШЕКАБАНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 1 от 3.02.2014

Утверждено и введено в действие
приказом № 12 от 3.02.2014
Директор _____ Шагивалиев А.З.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы, а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), письмом Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобрнауки Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16.
- 1.3. Номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.
- 1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.
- 1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в школе, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.
- 1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы образующиеся в деятельности в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.
- 1.7. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.
- 1.8. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.
В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора школы. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.
- 1.9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.10. 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 МБОУ СОШ № 22 в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.11. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития школы) хранятся в МБОУ СОШ № 22 постоянно (Печень документов постоянного срока хранения согласно ст. 5а, б, д, ж, ба, 10а, 13а, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35а, 36, 38, 47, 48, 49, 50, 57, 69, 72а, 74,а, 84, 85, 99а, 104а, 108, 114а, 135а, 136, 166, 181, 187, 193а, 198а, 208, 218, 222а, 236, 253, 275, 311, 319, 320, 322а, 337а, 349, 350а, б, в, 409, 422, 424, 427, 428, 429, 489, 509), до ликвидации данных учреждений, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

1.13. 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 экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками, ответственными за делопроизводство и архив.

1.14. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов». Данные 1, 2, 4 граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

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.

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению его проставляются количество частей, томов.

Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры переносятся в конкретную, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении конкретной номенклатуры. Кроме того в последней графе производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. По истечению года, на который составляется номенклатура, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения.

1.15. Номенклатура дел оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

ПДТ – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000);

ВП – «Перечень документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1981)

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ТП – «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 1989);

ЭПК – экспертно – проверочная комиссия.