

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Державинская основная общеобразовательная школа»  
Лаишевского муниципального района Республики Татарстан**

Принято  
педагогическим советом  
протокол № 1  
от «24» 08.2018 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Державинская ООШ»  
 Н.Д. Исмагилова  
Введено в действие приказом  
№ 64-01 от «27» 08.2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о номенклатуре дел**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Державинская общеобразовательная школа» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ «Державинская ООШ»), 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 Минобразования РФ от 20 декабря 2000г. №03-51/64).

1.3. Номенклатура дел МБОУ «Державинская ООШ» 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 МБОУ «Державинская ООШ», 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 МБОУ «Державинская ООШ», 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 МБОУ «Державинская ООШ». Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

1.9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве МБОУ «Державинская ООШ», может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.10. Сроки хранения дел и номера статей определяются «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007г. №1182,

указанные в примерной в номенклатуре дел, перенесены в номенклатуру МБОУ «Державинская ООШ» без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.

1.11. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приложение к приказу Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558) - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет МБОУ «Державинская ООШ» в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.12. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно–хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития МБОУ «Державинская ООШ») хранятся в МБОУ «Державинская ООШ» постоянно (Перечень документов постоянного срока хранения согласно ст. 5а, б, д, ж, 6а, 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 архивным отделом исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками МБОУ «Державинская ООШ», ответственными за делопроизводство и архив.

1.14. Форма номенклатуры определена «Основными Правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). 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 истечении 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 МБОУ «Державинская ООШ» в соответствии с требованиями «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»  
(утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 №2004-ст, ред. от 14.05.2018)