

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Малоелгинская средняя общеобразовательная школа»
Лаишевского муниципального района РТ**

Принято педагогическим советом
Протокол № 1 от 22.08 2018 г

Утверждаю
Директор МБОУ «Малоелгинская СОШ»
 Валиуллин М.К.
Введено в действие приказом школы
№ 43 от 22.08 2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МБОУ «Малоелгинская СОШ», 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 2000 г. № 03-51/64), Инструкции по ведению школьной документации (приказ Министерства просвещения СССР № 167 от 27.12.1974г).

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 учитывались 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 школы.

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 школы, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.10. Сроки хранения документации определяются в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 « Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в

процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

1.11. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет.

1.12. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности хранятся в школе постоянно до ликвидации школы, 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.

1.14. В соответствии с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения.

1.15.Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

1.16.При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;

1.17.Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

1.18.Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

1.19.Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем ЭЖ успеваемости.

1.20.При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.

1.21.Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

1.22. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

1.23.Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской

Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале

2.Разделы номенклатура дел.

2.1. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. 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 номенклатуре школы четыре графы.

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.

2.2. Разделы номенклатура дел:

01 - Управление и контроль.

02 - Учебно- воспитательная работа.

03 - Кадры

04 - Хозяйственная часть

3.Оформление номенклатуры дел на учебный год.

Номенклатура дел школы на учебный год утверждается приказом директора школы.

Номенклатура дел школы имеет следующую структуру

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

**Подпись Расшифровка
подписи**

на _____ год

Дата

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4