

ПРИНЯТО
на педагогическом совете школы
Протокол № 6
« 26 » 02 20 19 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новоалимовская ООШ»
И.И. Шарипов
Приказ № 02 от «27» 02 20 19 г.

Положение о номенклатуре дел
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Новоалимовская основная общеобразовательная школа» Актаньшского
муниципального района Республики Татарстан

с. Новое Алимово

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новоалимовская основная общеобразовательная школа» (далее МБОУ «Новоалимовская 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 2000 г. № 03-51/64), письмом Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, ФЗ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Номенклатура дел МБОУ «Новоалимовская ООШ», представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения. (Приложение 1)

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 «Новоалимовская 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 «Новоалимовская ООШ», в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

2. Формирование дел

2.1 Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.

2.2 Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

2.3 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 «Новоалимовская ООШ». Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

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

2.5 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.

3. Сроки хранения

3.1. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет МБОУ «Новоалимовская ООШ», в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

3.2 Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно–хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития МБОУ «Новоалимовская ООШ», хранятся в МБОУ «Новоалимовская ООШ» постоянно, до ликвидации данных учреждений, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

3.3 При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями документов.

3.4 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. 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.

Приложение № 1
к положению "О номенклатуре дел"

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
01. Организационно – распорядительная деятельность			
01-01	Устав образовательного учреждения	Постоянно	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность с приложением	Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно	
01-04	Свидетельство о государственной регистрации права	Постоянно	
01-05	Свидетельство о постановке на учет учреждения в налоговом органе	5 лет 169 ПДТ	После снятия с учета
01-06	Договор с Учредителем	Постоянно	
01-07	Программа развития образовательной школы	Постоянно	
01-08	Приказы директора общеобразовательной школы основной деятельности	Постоянно	
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива, заседаний Совета школы	Постоянно	
01-10	Локальные акты образовательной организации	Постоянно	После замены новым
01-11	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новым
01-12	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене работников	Постоянно	При смене работников
01-13	Технический паспорт школы	Постоянно	
01-14	Журналы регистрации исходящей документации	3 года	
01-15	Журналы регистрации входящей документации	3 года	
01-16	Номенклатура дел общеобразовательной школы	До замены новым	

01-17	Приказы федерального, регионального, муниципального уровня	На период действия	
01-18	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК (514)	
01-19	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет (ст. 499)	
01-20	Книга движения учащихся	До замены новым	
01-21	Журнал регистрации первоклассников	5 лет	
01-22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
01-23	Журнал регистрации актов, справок и других документов о несчастных случаях с обучающимися	25 лет	
01-24	Журнал учета и регистрации письменных и устных обращений граждан, родителей и работников	5 лет	
01-25	Протоколы совещания при директоре	Постоянно	

02. Учебно-воспитательная работа

02-01	План учебно-воспитательной работы	5 лет	
02-02	Учебный план на учебный год	5 лет	
02-03	Образовательные программы	До минования надобности	
02-04	Рабочие программы учителей	1 год	
02-05	Годовой календарный учебный график	5 лет	
02-06	Поурочные планы учителей и классных руководителей	По мере необходимости	
02-07	Расписание уроков	1 год	
02-08	Протоколы заседаний педагогического совета школы	Постоянно	
02-09	Протоколы заседаний методического совета	3 года	

02-10	Журнал учета внутришкольного контроля	1 год	
02-11	Документы по проведению государственной (итоговой) аттестации (ОГЭ)	3 года	
02-12	Ведомости выпускников школы	Постоянно	
02-13	Статистические отчеты о работе школы. Сводная ведомость	5 лет	
02-14	Журнал регистрации первоклассников	5 лет	
02-15	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
02-16	Материалы методических объединений учителей (ШМО)	5 лет	
02-17	Журнал учета кружковой работы	5 лет	
02-18	Журнал факультативных занятий	5 лет	
02-19	Журнал по работе с одаренными детьми	5 лет	
02-20	Приказы по движению учащихся	Постоянно	
02-21	Документы по индивидуальному, семейному обучению и экстернату	5 лет	
03. Кадры			
03-01	Приказы директора школы по личному составу	75 лет	
03-02	Личные дела сотрудников школы	75 лет	После перехода на другую работу создают новую папку документов
03-03	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет	
03-04	Книга учета движения трудовых книжек	Постоянно	
03-05	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)	75 лет	Хранятся в составе личного дела
03-06	Журнал учета трудовых договоров	75 лет	

03-07	Штатное расписание, структурная и штатная численность работников	Постоянно	
03-08	Должностные инструкции работников	3 года	После замены новым
04. Организация воспитательной работы			
04-01	Социальный паспорт учреждения	1 год	
04-02	План воспитательной работы учреждения на учебный год	1 год	
04-03	График проведения массовых мероприятий	1 год	
04-04	План совещаний при заместителе директора по воспитательной работе	3 года	
04-05	Положения организационно массовых мероприятий учреждения	До замены новым	
04-06	Протоколы жюри по итогам массовых мероприятий	5 лет	
04-07	Протоколы совещаний при заместителе директора по воспитательной работе	5 лет	
04-08	Тематические папки: - банк методических материалов; - материалы работы с родителями; - материалы по обмену опытом и сотрудничеству с другими организациями.	Постоянно	
04-09	Протоколы общешкольных родительских собраний, заседаний общешкольных родительских комитетов	3 года	
04-10	Планы совместной работы со структурными подразделениями	3 года	
04-11	План работы внутришкольного контроля по ВР	3 года	
04-12	План работы Совета учащихся	1 год	
04-13	Документы по дополнительному образованию	3 года	
04-14	Приказы, письма администрации муниципального района и отдела образования о воспитательной работе	На период действия	
04-15	Справки по тематическому анализу планов по воспитательной работе педагогов	3 года	
04-16	Справки по персональному контролю по воспитательной работе педагогов	3 года	
04-17	Информационно аналитическая	3 года	

	справка по воспитательной работе за прошедший год		
04-18	Журнал регистрации организационно массовых мероприятий	Постоянно	
04-19	Журнал анализа мероприятий	3 года	
04-20	Журнал учета достижений учащихся	Постоянно	
04-21	Статистические отчеты по воспитательной работе	3 года	
04-22	Тематические папки: - материалы по диагностике уровня воспитанности учащихся: - семинары, «круглые столы», педагогические конференции по воспитательной работе	Постоянно	
05. Хозяйственная часть			
05-01	Инвентарные описи	3 года	При завершении ревизии
05-02	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
05-03	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет	
05-05	Сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации	3 года	
06. Документация библиотеки			
06-01	Приказы, инструктивные письма, нормативные акты, регламентирующие работу библиотеки	Постоянно	
06-02	Должностные инструкции работников библиотеки. Положение о школьной библиотеке	Постоянно	до замены новым
06-03	План работы библиотеки (с анализом и отчетом работы за прошедший год)	3 года	
06-04	Заказы на учебники и методическую литературу	3 года	
06-05	Документы по библиотечной работе с читателями (дневник, график проведения библиотечных уроков, материалы проведения массовых мероприятий)	Постоянно	

06-06	Документы учета и контроля: инвентарная книга, журналы, тетради, картотека)	Постоянно	
06-07	Входящие документы	3 года	
06-08	Исходящие документы	3 года	
07. Питание			
07-01	Журнал контроля качества готовой пищи для учащихся школы	3 года	
07-02	Журнал контроля качества скоропортящихся продуктов	3 года	
07-03	10 дневное меню	1 год	
07-04	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	2 года	
08. Охрана труда			
08-01	Журнал проверки знаний по технике безопасности у персонала с группой по электробезопасности	До замены новым	
08-02	Журнал учета инструкций по охране труда	До замены новым	
08-03	Журнал инструктажа работников по пожарной безопасности	До замены новым	
08-04	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	До замены новым	
08-05	Журнал инструктажа при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий учащихся	До замены новым	
08-06	Журнал регистрации вводного инструктажа	Постоянно	
08-07	Журнал инструкции на рабочем месте	Постоянно	
08-08	Журнал учета огнетушителей	Постоянно	
09. Деятельность профсоюзной организации			
09-01	Протоколы профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета, документы к ним	Постоянно	
09-02	Годовой финансовый отчет профсоюзного комитета	Постоянно	

09-03	Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов	5 лет	
09-04	Документы (акты, докладные записки, заявления, переписка и др.) о деятельности профсоюзной организации	5 лет	
09-05	Журнал регистрации поступающих документов	3 года	
09-06	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года	

Пронумеровано, пролито и скреплено
печатљо на 10 (десет) листах.
Директор МБОУ "Новоглимовскы ООШ"
И.И. Шарипов

