

Принято на заседании педагогического совета Протокол № 5 от 1.04 2019 г	Утверждено и введено в действие приказом МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г. Р. Державина» № <u>80</u> от « <u>01</u> » <u>04</u> 2019 г <u>Габдуллина</u> Г. Р. Габдуллина
--	--

## Положение о номенклатуре дел

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сокуровская средняя общеобразовательная школа имени Г.Р.Державина» Лаишевского муниципального района Республики Татарстан (далее- МБОУ Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина»), 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 2000г. № 3-51/64).

1.3. Номенклатура дел МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина» 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 «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина», 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 «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина», 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 «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина». Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

1.9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина», 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 «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина» 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 «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина» в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.12. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина») хранятся в МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина» 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 архивным отделом исполнительного комитета Лаишевского муниципального района Республики Татарстан. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками МБОУ «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина», 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 «Сокуровская СОШ им.Г.Р.Державина» 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)

Лист согласования к документу № 7.1 от 16.09.2023

Инициатор согласования: Габдуллина Г.Р.

Согласование инициировано: 16.09.2023 23:01

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Габдуллина Г.Р.		 Подписано 16.09.2023 - 23:02	-