

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя  
общеобразовательная школа п. Притеречного

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 98  
от 24.09.19 г.

Утверждаю  
Директор  
МБОУ СОШ п.Притеречного  
Тимофеева В.А.  
Приказ № 150  
от 25.09.19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о номенклатуре дел**

**в МБОУ СОШ п.Притеречного**

**1. Общие положения**

1.1. Документооборот в образовательной организации подчиняется общим правилам делопроизводства и представляет, с одной стороны, информационный процесс, включающий в себя сбор, обработку, накопление, хранение, поиск и распространение информации, а с другой, это – строго регламентированная нормативно-правовыми актами деятельность, устанавливающая порядок регистрации, учета, движения дел и других материалов, справочно-информационного поиска и контроля над исполнением документов, а также их последующего хранения и использования. Основным видом работ, обеспечивающим правильную организацию документов в делопроизводстве образовательной организации, является составление номенклатуры дел.

1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, образующихся в делопроизводстве образовательной организации дел с указанием сроков хранения, оформления в установленном порядке. Она определяет группировку документов в дела, систематизацию и учет дел, их индексацию, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также используется для учета дел кратковременного хранения. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение о номенклатуре дел разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», «Основными

правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), нормативными правовыми актами, регулиющими деятельность образовательной организации, Уставом образовательной организации) с целью определения порядка правильного формирования и учета дел в образовательной организации.

## **2. Форма номенклатуры дел**

2.1. Номенклатура дел образовательной организации составляется по установленной форме. Номенклатура дел оформляется на общем бланке образовательной организации.

2.2. Номенклатура дел образовательной организации визируется делопроизводителем и утверждается руководителем образовательной организации. После утверждения номенклатуры дел образовательной организации структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

2.3. Номенклатура дел утверждается руководителем образовательной организации и вводится в действие с 1 сентября нового учебного года. Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры образовательной организации разрабатывается новая номенклатура дел.

## **3. Порядок составления номенклатуры дел**

3.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности образовательной организации. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом образовательной организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел образовательной организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

3.2. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые процедуры и вопросы деятельности образовательной организации.

В номенклатуру дел образовательной организации включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) образовательной организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

3.3. Графы номенклатуры дел образовательной организации, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например, 02-03, где 02 – индекс структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Например, «Приказы по основной деятельности» (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и проч.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Например, «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу. Например, «Документы к протоколам заседания коллегиального органа управления образовательной организации».

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом. Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива образовательной организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) образовательной организации.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое структурное подразделение образовательной организации, другую образовательную организацию для продолжения и проч.

3.4. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в

номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения руководителем образовательной организации.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации.