

Принято
общим собранием работников
протокол от 01.03.2023 г. № 08

Приложение
к приказу директора МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ)
от 24.03.2023 г. № 78-7

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол от 15.03.2023 г. № 05

Положение о номенклатуре дел в МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ)

1. Общие положения.

1.1. Положение о номенклатуре дел (далее – Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации. Разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом МБОУ «СОШ № 14» (НОЦ).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с: «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённых Министерством культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558; «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007 г., регистрационный № 9059; «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утверждённой приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536; Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000 г. № 03-51/64); «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Москва, 2000 г.); Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33.

1.3. Номенклатура дел МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учётом сроков их хранения.

1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учёта и обеспечения сохранности документов.

1.5. Номенклатура дел разрабатывается в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

1.6. Разделы номенклатуры дел в соответствии с наименованиями структурных подразделений МАОУ «СОШ № 14» (НОЦ):

01. Администрация
 02. Образовательно-воспитательный процесс
 03. Методическая работа
 04. Канцелярия, кадры
 05. Работа библиотеки
 06. Административно-хозяйственная деятельность
 07. Охрана труда, техника безопасности, ГО и ЧС
 08. Социально-психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса.
- 1.7. Номенклатура дел ежегодно утверждается директором.

2. Формирование дел.

- 2.1. Номенклатура дел разрабатывается на предстоящий календарный год службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.
- 2.2. Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например, 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, принятое в учреждении, 02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры.
- 2.3. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.
- 2.4. В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.
- 2.5. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях. Она заключается в том, что ряд подразделений (администрация, канцелярия) формирует дела за календарный год, начиная с 1 января, а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет) – за учебный год, начиная с 1 сентября.
- 2.6. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих её разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура, в конце её лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.
- 2.7. В случае изменения функций и структура образовательного учреждения номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока её согласования.
- 2.8. Утверждённый экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел подразделения, в котором откладывается на хранение.
- 2.9. Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003
- ПДТ** – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000);
- ВП** – «Перечень документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1981)
- ДМН** – до минования надобности;
- ДЗН** – до замены новыми;
- ТП** – «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 1989);
- ЭПК** – экспертно – проверочная комиссия.