

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГИМНАЗИЯ № 1 ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)

446201, Новокуйбышевск, ул. Ворошилова 12, тел. 9-95-05, 5-36-46. E-mail: school16@bk.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ гимназии №1
г. Новокуйбышевска
от «31» декабря 2016 г. № 026-од
Директор

Л.Г.Слепцова



Положение о номенклатуре дел

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел (далее – Положение) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области гимназии №1 г. Новокуйбышевска г.о. Новокуйбышевск Самарской области (далее – образовательная организация) устанавливает единые требования к документации всей образовательной организации, составленные и заполненные по определенным правилам, содержащие строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минкультуры России «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558;
- письма Минобрнауки РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;
- письма Минобрнауки России «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» от 16.05.2016 № НТ-664/08;
- письма Минобрнауки РФ «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 29.09.2000 № 711/28-16;
- основных правил работы архивов организаций (одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утвержден Главархивом СССР 15.08.1988).

2. Понятие номенклатуры дел образовательной организации

2.1. Номенклатура дел — это тематизированный список документации всей организации, составленный и заполненный по определенным правилам, содержащий строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.

2.2. Номенклатура дел направлена на решение таких задач, как:

- классификация и своевременный учет образующейся в процессе работы образовательной организации документации;

- облегчение поиска необходимых материалов;
- облегчение передачи материалов, составления описей;
- подготовка материалов к хранению, а также массовой утилизации.

3. Требования к оформлению

3.1. Номенклатура дел для образовательной организаций имеет унифицированную форму.

4. Примерная форма номенклатуры содержит следующие основные разделы:

- Канцелярия (устав, распорядительные документы руководителя, личные дела учащихся, паспорт учреждения и пр.).
- Учебно-воспитательная работа (программы и планы обучения, классные журналы, протоколы заседаний педсовета и пр.).
- Кадры (приказы по личному составу, трудовые книжки и трудовые договоры, личные карточки сотрудников).
- Бухгалтерия (хозяйственные договоры, справки и договоры на оплату пособий, доверенности на получение ценностей и пр.).
- Хозяйственная часть (инвентарные описи, техпаспорта, акты на приемку и списание имущества).
- Медицинская часть (амбулаторные карты детей, требования на медикаменты, документация на прививки, получение и списание медикаментов).

5. Порядок составления номенклатуры дел образовательной организации:

5.1. Определение круга документации. Внесению, систематизации подлежат все бумаги, которые образуются в процессе деятельности: корреспонденция, все виды приказов, графики, расписания, журналы, книги, картотеки, а также бумаги, отражающие воспитательную работу (проведение олимпиад, работу музеев и пр.).

5.2. Составление заголовков. Заголовок должен четко отражать содержание материалов комплекса.

5.3. Разработка схемы расположения происходит в зависимости от степени их важности:

- первой идет распорядительная документация или директивы вышестоящих органов;
- затем следуют организационные материалы, регулирующие общий порядок работы (устав, положения и т. д.);

- далее распоряжения, приказы, решения и пр.;
- затем плановые отчетные документы (годовые, квартальные, ежемесячные);
- переписка и т. д.

5.4. Для быстроты поиска бумаги допускается объединять по делам в зависимости от общих вопросов, рассматриваемых в них, или разъединять по частным.

5.5. Определение сроков хранения. Не разрешается объединение дел с разными сроками хранения — временным и постоянным.

5.6. Определение системы индексации и присвоение индексов. Номенклатура дел имеет следующее содержание:

- в начале, середина листа - приводится наименование образовательной организации;
- справа оставляется место для утверждения подписью руководителя с расшифровкой;
- далее следует табличная часть:
 - ✓ в графе 1 указывается индекс дела;
 - ✓ графа 2 содержит наименование (заголовки) дела (тома, части);
 - ✓ графа 3 состоит из срока хранения материалов;
 - ✓ графа 4 оставляется для внесения необходимых примечаний.

5.7. После формирования документ подписывается составителем с указанием должности, подписи и расшифровки.

6. Номенклатура дел в структурном подразделении «Детский сад «Ладушки»

6.1. Рекомендуемый бланк номенклатуры дел упрощен и состоит из 3 столбцов:

- порядковый номер дела;
- полное наименование дела;
- срок его хранения.

6.2. Указанная форма является рекомендуемой, допускается ее видоизменять, вносить коррективы, добавочные столбцы.

7. Утверждение номенклатуры дел

7.1. Утверждается этот документ руководителем образовательной организации посредством вынесения приказа об утверждении.

7.2. Этапы утверждения номенклатуры дел:

- документ визируется лицом, ответственным за его составление, и лицом, назначенным вести и формировать архив;

- далее документ необходимо согласовать с экспертной комиссией путем составления протокола. Формируется эта комиссия на основании распоряжения руководителя и состоит не менее чем из 3 сотрудников.

Комиссия уполномочена:

- ✓ на рассмотрение, утверждение номенклатуры;
- ✓ утверждение описи документов, подлежащих постоянному хранению;
- ✓ составление, утверждение актов на бумаги, подлежащие уничтожению.

7.3. В последнюю очередь номенклатура дел заверяется руководителем. Допустимо проставление подписи и печати в начале документа либо издание приказа о ее утверждении.

7.4. Номенклатура дел образовательной организации имеет рекомендованную форму для заполнения, а соответственно, может изменяться и дополняться.