

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом

Протокол № 11 от 26.12. 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Школа №8

Мурашкина И. Е.

Приказ № 355 от 26.12.2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК

Поимцева Н. Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об утверждении номенклатуры дел
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Школа № 8 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. 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), Инструкции по ведению школьной документации (приказ Министерства просвещения СССР № 167 от 27.12.1974г).

1.2. При разработке номенклатуры дел учитывались требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

1.3. Номенклатура дел составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.4. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве образовательного учреждения, с указанием сроков хранения.

1.5. Состав документов, образующихся в делопроизводстве школы, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.6. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет МБОУ Школа № 8 в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.7. Определенные документы (нормативно-правовые, имущественно-хозяйственные, итоги деятельности хранятся в школе постоянно до ликвидации школы, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

2. Разделы номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел МБОУ Школа № 8 состоит из 10 разделов:

01. Канцелярия;
02. учебно-воспитательная и научно-методическая работа;
03. безопасность ОУ;
04. кадры;
05. бухгалтерия;
06. социальная работа;
07. работа педагога-психолога;
08. охрана труда;
09. гражданская оборона и чрезвычайные ситуации;
10. информационная безопасность.

2.2. Разделы номенклатуры дел состоят из пяти граф:

- в графе 1 предоставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру;
- в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью значимости документов и их взаимосвязью.

2.3. Заголовки дел располагаются в номенклатуре дел в определённой последовательности (сначала законодательные и иные нормативные правовые акты, распорядительные документы, затем организационно-правовые документы, плановые, отчётные и др.), заголовки дел, включенные в номенклатуру дел под резервными индексами, в номенклатуре дел на предыдущий год следует расположить в соответствии с установленной схемой. Заголовок дел в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

- графа 3 номер папки, где хранятся документы;
- в графе 4 указываются сроки хранения дел;
- в графе 5 указывается ответственный за формирование папки.

2.4. В типовой номенклатуре дел используется система цифровых и буквенных характеристик сроков хранения документов.

Отметка **«Постоянно»** означает, что документ передается на постоянное хранение в архив не ранее чем через 5 лет после окончания применения документа в документообороте образовательного учреждения.

Отметка **«До замены»** означает, что документ хранится в образовательном учреждении до минования его практической надобности, после чего оригинал документа передают в архив школы. Срок хранения таких документов в архиве школы определяется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ОУ.

Отметка **«До замены новыми»** означает, что документ хранится в школе один год после прекращения его действия в силу принятия документа его заменяющего, после чего передается в архив ОУ в установленном порядке.

2.5. Началом срока хранения документа в ОУ является 1 января года, следующего за годом создания документа.

Номенклатура дел действует в течение 5 лет.