

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
Протокол №11 от 30.08.2017 г.

Утверждено
Директор МАОУ «Гимназия города Юрги»
Л.Ю. Карпова
Приказ от 30.08.2017 г. № 434



ПОЛОЖЕНИЕ о номенклатуре дел

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МАОУ «Гимназия города Юрги», 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 Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), в соответствии с ФЗ «Об образовании» от 29.12.2012 года № 273.

1.3. Номенклатура дел МАОУ «Гимназия города Юрги» 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 МАОУ «Гимназия города Юрги», 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 МАОУ «Гимназия города Юрги», 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.

1.9. Состав документов может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.10. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». Дальнейший срок хранения определяет МАОУ «Гимназия города Юрги» в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.11. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки, исходя из научной и практической ценности. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками МАОУ «Гимназия города Юрги», ответственными за делопроизводство и архив, может использоваться предыдущая номенклатура дел, если не было никаких изменений.

1.12. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. Данные 1, 2 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.

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 5 «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.

1.13. Номенклатура дел оформляется на общем бланке МАОУ «Гимназия города Юрги» в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003