

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 38
г.Шахты Ростовской области»

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 38
И.П.Стурова
приказ от 10.01.2017 г. № _____



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

г.Шахты
2017 г.

I. Общие положения

- 1.1. Номенклатура дел – это утвержденный в установленном порядке, систематизированный, с указанием сроков хранения список наименований дел, заводимых в делопроизводстве.
- 1.2. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации), указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, является учетным документом в делопроизводстве и архиве школы.
- 1.3. Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам. Наличие номенклатуры дел в ОО обязательно.

II. Составление номенклатур дел

- 2.1 Номенклатура дел:
 - разрабатывает классификационную схему номенклатуры, т.е. порядок расположения дел;
 - устанавливает сроки хранения дел;
 - определяет систему индексов и индексацию дел;
 - оформляет и согласовывает номенклатуру дел.
- 2.2 Работа по составлению номенклатуры дел школы подразделения (филиала) координируется ответственным за ведением делопроизводства.
- 2.3 Номенклатура дел составляется путем заполнения граф бланка номенклатуры. Совокупность граф, отражающих сведения об одном деле, называется статьей номенклатуры.
- 2.4 В первой графе проставляют индексы дел.
- 2.5 Во второй графе указывается наименование разделов номенклатуры и дел. Индексы разделов номенклатуры соответствуют индексам школы: 01- Организация управления; 02- образовательная деятельность; 03 – кадры и т. д.
- 2.6 В графе «Примечание» на протяжении периода действия номенклатуры проставляют отметки о заведении дел, передаче их в архив школы.
- 2.7 В графе «Сроки хранения и статьи по перечню» указываются сроки хранения документа и № статьи по перечню.
- 2.8 Наименования дел в номенклатуре должно кратко, четко и конкретно отражать состав и содержание документов, которые предполагается группировать в дела. Заголовок дела должен отражать содержание документов в сочетании с определением видов этих документов.

III. Система сбора и хранения информации

- 3.1 Система сбора документов в дела происходит в соответствии с номенклатурой.
- 3.2 При формировании дел требуется строго соблюдать объем и состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновики, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.п.) недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.
- 3.3 Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.
- 3.4 В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).
- 3.5 Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года или по алфавиту.
- 3.6 Дело, ведение которого утратило свою актуальность, но подлежит длительному хранению, может указываться в номенклатуре с пометкой в графе «Примечание» - «только хранение» / или не указываться, но за ним сохраняется индекс дела, тогда в актуальной номенклатуре ставится прочерк в графе «Наименование дела».
- 3.7 Номенклатура дел школы печатается в нескольких экземплярах. Утвержденные экземпляры номенклатур дел являются документами постоянного хранения.
- 3.8 Номенклатура дел школы пересматривается не реже чем раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры школы, она составляется, согласовывается и утверждается заново.
- 3.9 Номенклатура дел школы в конце каждого года уточняется, утверждается директором школы и вводится в действие с 1 января нового календарного года.
- 3.10 Номенклатура дел учреждения, не передающего документы на государственное хранение, одобренная экспертной комиссией, ежегодно утверждается директором школы. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее 10 лет.