

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №39»
города Кирова

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
педагогического совета
№ 1 от 28.08. 2019



УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 39
г. Кирова

И.Н. Бабинцева
Приказ № _____ от 02.09. 2019г.

**Положение
о номенклатуре дел
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 39»
города Кирова**

Киров, 2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» города Кирова» (далее - Положение) регламентирует порядок разработки и применения номенклатуры дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 39» города Кирова (далее - образовательное учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и архивации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
- Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 "Основные Правила работы архивов организаций".

1.3. Номенклатура дел образовательного учреждения представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с указанием индексов, названием дел, указанием сроков их хранения и ответственных лиц за сбор и систематизирование дел.

2. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел

2.1. При разработке номенклатуры дел учитывается практика ведения делопроизводства, сложившаяся в образовательном учреждении, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

2.2. Номенклатура дел построена по структурному принципу и отражает документы, образующиеся в деятельности образовательного учреждения.

2.3. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

2.4. Состав документов, образующихся в делопроизводстве образовательного учреждения, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

2.5. В графе 1 номенклатуры дел 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. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

2.6. В графе 2 номенклатуры дел указывается заголовок дела (наименования документов), который соответствует конкретному индексу номенклатуры дел.

2.7. В графе 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения.

2.8. В графе 4 номенклатуры дел указывается срок хранения и номера статей по перечню.

2.9. В графе 5 номенклатуры дел указываются примечания к статьям

соответствующего перечня, ответственные лица за формирование дел и место хранения.

2.10. Номенклатура дел оформляется на общем бланке образовательного учреждения.

2.11. Разработанная в соответствии с настоящим Положением номенклатура дел утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

3. Сроки хранения дел

3.1. Определенные документы, согласно перечням, хранятся в образовательном учреждении постоянно, до ликвидации образовательного учреждения, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

3.2. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия или замены новым.