

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «09» декабря 2016г. № 70-о/д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, факс 8 (81378) 65-188, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

**Положение
о номенклатуре дел
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»**

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания

Управляющего совета

МБОУ «Цвелодубовская ООШ»

от «07» декабря 2016г. № 3

п. Цвелодубово
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – Положение) регламентирует порядок разработки и применения номенклатуры дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа» (далее – образовательное учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и архивации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 03.03.2003г. № 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации";
- Приказ Министерства Культуры РФ от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Постановление Главархива СССР от 15.08.1988г. «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения»;
- Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980г. № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения»
- Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30.05.1974г. № 493 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения»;
- Письмо Минобразования 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".
- Другие законодательные и нормативно-правовые акты РФ и локальные нормативные акты, действующие в образовательном учреждении.

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 на основе примерной 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, в том числе специфические не предусмотренные примерной номенклатурой дел.

2.3. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями.

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

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

2.6. Конкретная номенклатура дел составляется в четвертом квартале текущего года на следующий календарный год комиссией по разработке локальных нормативных актов образовательного учреждения, может использоваться предыдущая номенклатура дел, если не было никаких изменений.

2.7. Номенклатура дел оформляется на общем бланке образовательного учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 (Приложение № 1).

2.8. 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.

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

2.10. В графе 3 номенклатуры дел указываются сроки хранения, номера статей и обозначение соответствующего перечня.

2.11. Аббревиатуры, используемые при разработке номенклатуры дел:

- **ТП** – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный Приказом Министерства Культуры РФ от 25.08.2010г. № 558;
- **ТП89** – «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения», утвержденный Главархивом СССР от 15.08.1988г.;
- **ПМП** – «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980г. № 176;
- **ПМЗ** – «Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий

системы здравоохранения», утвержденный приказом Министерства здравоохранения СССР от 30.05.1974г. № 493;

- **Пост.** – Постоянно;
- **Пост.*** - Постоянно (для учреждений, которые не являются источниками комплектования муниципальных архивов, срок может быть снижен до 10 лет);
- **Ст.** – Статья по перечню;
- **Прот.** – Протокол;
- **ЦЭПМК** – Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия архивного комитета Ленинградской области;
- **ДМН** – До минования надобности;
- **ДЗН** – До замены новыми;
- **ЭПК** – Экспертно-проверочная комиссия.
- **ЭК** – Экспертная комиссия образовательного учреждения;
- **УВР** – Учебно-воспитательная работа;
- **ВР** – Воспитательная работа;
- **ГИА** – Государственная итоговая аттестация;
- **ОГЭ** – Основной государственный экзамен;
- **АХЧ** – Административно-хозяйственная часть;
- **РФ** – Российская Федерация.

2.12. В графе 4 указываются примечания к статьям соответствующего перечня, а также производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и другие примечания.

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

3. Сроки хранения дел

3.1. Сроки хранения дел и номера статей, указанные в соответствующих перечнях, перенесены в номенклатуру дел образовательного учреждения без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.

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

3.3. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами.

3.4. Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры, переносятся в конкретную номенклатуру.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принимается Управляющим советом и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Настоящее Положение действительно со дня утверждения приказом руководителя образовательного учреждения до отмены его действия.

Приложение № 1 Положение о номенклатуре дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Цвелодубовская основная общеобразовательная школа»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦВЕЛОДУБОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

188830, Ленинградская область, Выборгский район, поселок Цвелодубово,
улица Центральная, д. 19, ИНН/КПП: 4704036160/470401001, ОГРН: 1024700881303,
тел. 8 (81378) 65-116, e-mail: zvel@vbg.lokos.net

I. Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, статья	Примечание
1	2	3	4
	1. Направление деятельности		

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ / _____

II. Номенклатура дел дошкольного отделения

1. Номенклатура дел дошкольного отделения			
1.1. Направление деятельности			

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ / _____

III. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Директор МБОУ «Цвелодубовская ООШ» _____ / _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____