

ПРИНЯТО:  
на педагогическом совете  
Протокол № 5 от 25.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МОУ «ООШ № 10»  
/Т.В.Соклакова/  
Приказ № 17 от 25.01.2021 г.

11.6.

## Положение о номенклатуре дел

### **1. Общие положения.**

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ОУ в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Дело - совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку и имеющих единые сроки хранения.

### **2. Основные задачи номенклатуры дел.**

Номенклатура дел предназначена для того, чтобы организовать хранение и учет документов и дел.

Номенклатура дел отражает схему документирования деятельности ОУ, тем самым обеспечивая полноту сохраняемых информационных ресурсов ОУ.

В номенклатуре дел программируется информативность наименований, порядок (очередность) расположения и сроки хранения на основании нормативных документов.

### **3. Нормативно-методическая база разработки номенклатуры дел.**

При составлении номенклатуры дел руководствовались Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001) Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002) (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002), ГОСТ Р 6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации»:

- организационно-распорядительная документация, включающая комплекс кадровых документов;
- первичная учетная документация;
- финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация;
- отчетно-статистическая документация;
- документация пенсионного фонда РФ;

В ОУ имеются документы, отражающие специфику деятельности, например, это документы, отражающие учебный процесс.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с "Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2000), ведомственными перечнями и иными действующими нормативными документами, устанавливающими сроки хранения.

### **4. Организация работы по составлению номенклатуры дел .**

Организация работы по составлению номенклатуры дел включает:

1. Принятие решения о разработке номенклатуры дел оформляется приказом о разработке номенклатуры дел, в которой указывается, кем разрабатывается номенклатура дел, под чьим руководством, в какой срок, определяются даты промежуточного контроля, ответственность и пр. К приказу прилагается план мероприятий по разработке номенклатуры дел.

Разработка номенклатуры дел может быть включена в план работы ОУ на предстоящий календарный год.

2. Разработку, согласование, подписание, утверждение и регистрацию номенклатуры дел.

3. Введение в действие и внедрение номенклатуры дел.

#### **5. Порядок разработки, согласования, подписания, утверждения и регистрации номенклатуры дел.**

Составление номенклатуры дел осуществляется администрацией ОУ совместно с архивом.

Архив организации разработчика рецензирует и визирует номенклатуру дел, консультирует составителей по вопросам их разработки.

Номенклатура дел подписывается составителем и визируется ответственным лицом за архив.

После подписания номенклатура дел вносится на рассмотрение постоянной экспертной комиссией (ЭК).

Переработку номенклатуры дел и их переутверждение следует проводить по мере возникшей необходимости.

#### **6. Введение в действие и внедрение номенклатуры дел.**

Срок внедрения номенклатуры дел - время от даты ее утверждения до установленной даты введения в действие, необходимое для выполнения всех необходимых мероприятий. Рекомендуется организовать внедрение в течение трех месяцев. В любом случае желательно назначить дату введения в действие номенклатуры дел до IV квартала текущего года, чтобы было возможно составление на ее основе номенклатуру дел ОУ уже на следующий год.

#### **7. Проведение подготовительной работы к составлению номенклатуры дел.**

Основными принципами, которых нужно придерживаться при составлении номенклатуры дел, являются: единство в подходе к учету, систематизации, описанию и поиску документов; применение индексации дел, обеспечивающей внесение в соответствующие разделы номенклатур изменений, добавлений и исправлений; стабильность индексов дел; сохранение за номенклатурой дел функции учета дел.

На начальном подготовительном этапе определяются базовые документы для составления номенклатуры дел.

Следующим этапом подготовки к составлению номенклатуры дел является определение структуры, функций и задач ОУ на основе изучения организационных документов: положений, устава, учредительных и распорядительных документов.

#### **8. Схема построения примерной номенклатуры дел.**

По завершении подготовительных этапов разработки номенклатуры дел составители приступают к выбору классификационной схемы построения номенклатуры дел.

Номенклатура дел строится по, преимущественно, структурному принципу или по



основным функциональным направлениям деятельности ОУ.

В номенклатуре дел ОУ разделами служат основные ее функции или направления деятельности, которые располагаются в порядке их значимости. Например, могут быть определены следующие разделы: руководство; планирование; кадровая работа и трудовые отношения; финансирование, бухгалтерский учет и отчетность; профильные направления деятельности; административно-хозяйственные вопросы, материально-техническое обеспечение и вопросы охраны труда и др.

В номенклатуру дел включаются все дела, присущие большинству организаций выбранной категории, наиболее полно отражающие документируемые участки работы и вопросы их деятельности, а также их общественных организаций (например, профсоюзных органов).

## **9. Формулирование заголовков дел.**

Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разная переписка", "общие материалы", "материалы Комитета" и т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел формулируются на основе определений документируемых участков работы и вопросов деятельности ОУ. Документы формируются в дела на основании отдельного признака формирования дел или сочетания признаков.

Номинальный признак выражается в названии видов документов, которые подшиваются в дело.

Основным признаком, который обязательно следует отразить при составлении заголовка, является предметно-вопросный, отвечающий на вопрос о содержании документов дела.

Хронологический признак выражается названием отрезка времени, документы за который сгруппированы в деле.

Например, заголовок дела "Приказы директора школы по учебной работе" состоит из следующих элементов:

- "приказы" - указывает на номинальный признак;
- "директора школы" - указывает на авторский признак;
- "по учебной работе" - указывает на предметно-вопросный признак.

Элементы заголовка располагаются в логической последовательности, причем вид дела (переписка, журнал, книга и т.д.) или виды документов (протоколы, приказы, отчеты, акты и т.д.), характеризующие состав дела, указываются в начале заголовка. Затем идут такие его элементы, как автор документа (название организации, структурного подразделения или должностного лица); корреспондент или адресат (название организации, которой будут адресованы или от которой получены документы); краткое содержание документов дела (предметно-вопросная часть); название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела; указание на копийность документов дела. Например: "Приказы директора ОУ по основной деятельности".

## **10. Определение сроков хранения дел.**

Сроки хранения дел, включенных в номенклатуру дел, определяются исходя из их практической ценности в соответствии с действующими типовыми перечнями документов, а

также перечнями документов, подлежащих передаче на государственное хранение и иными нормативными документами, устанавливающими сроки хранения.

Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения определяется также срок "до минования надобности" (ДМН). Такие документы, в основном присланные из вышестоящих организаций для сведения, инструкции, методики хранятся до минования практической надобности или до замены новыми. Отметка ДМН означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется ОУ, но он не может быть менее одного года.

## **11. Оформление примерных номенклатур дел .**

Форма номенклатуры дел состоит из следующих граф: индексы дел (1); заголовки дел (2); ответственный за ведение (3); место хранения (4); сроки хранения (5).

В 1-й графе указаны индексы дел номенклатуры дел.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05 "Приказы руководителя организации по личному составу", где 01 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела внутри раздела.

Во 2-й графе отражены заголовки дел. Составление заголовков проводится с учетом наиболее существенных признаков группировки документов в первичные комплексы (дела) - номинального, предметно-вопросного и др.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

В 3-й графе указываются лица, ответственные за ведение дел.

В 4-й графе указываются места хранения дел.

В 5-й графе указываются сроки хранения, установленные на основе типового перечня.

Номенклатура дел утверждается и вводится в действие приказом директора, в котором указываются сроки разработки номенклатур дел, конкретные исполнители и т.д.

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива 20.01.2021 года, протокол № 6.  
Заслушано на заседании родительского совета 14.01.2021 года, протокол № 3.