

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ Учреждение «Спутник»
Е.В. Стрельцова
«15» _____ 20__ г.



Положение о номенклатуре дел МБУ Центр «Спутник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения Учреждение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Спутник» (далее – Учреждение) устанавливает единые требования к документации всего Учреждения, составленные и заполненные по определенным правилам, содержащие строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.

1.2. Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минкультуры России «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558;
- письма Минобразования РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;
- письма Минобрнауки России «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» от 16.05.2016 № НТ- 664/08;
- письма Минобразования РФ «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 29.09.2000 № 711/28-16;
- основных правил работы архивов организаций (одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
- перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утвержден Главархивом СССР 15.08.1988).

2. Понятие номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел — это тематизированный список документации всей организации, составленный и заполненный по определенным правилам, содержащий строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.

2.2. Номенклатура дел направлена на решение таких задач, как:

- классификация и своевременный учет образующейся в процессе работы документации;
- облегчение поиска необходимых материалов;
- облегчение передачи материалов, составления описей;
- подготовка материалов к хранению, а также массовой утилизации.

3. Требования к оформлению

3.1. Номенклатура дел для имеет унифицированную форму.

4. Примерная форма номенклатуры содержит следующие основные разделы:

- Канцелярия (уставные документы, образовательные программы учреждения, нормативные документы, локальные нормативные акты, предписания и пр.).
- Методическая документация (программы и планы, отчеты, журналы, протоколы и пр.).
- Кадры (приказы по личному составу, трудовые книжки и трудовые договоры, личные карточки сотрудников).
- Документация территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (журналы, карты ребенка, протоколы и пр.).
- Хозяйственная часть, охрана труда, пожарная безопасность, антитеррористическая безопасность.

5. Порядок составления номенклатуры дел:

5.1. Определение круга документации. Внесению, систематизации подлежат все бумаги, которые образуются в процессе деятельности: корреспонденция, все виды приказов, графики, расписания, журналы, книги, картотеки и пр.).

5.2. Составление заголовков. Заголовок должен четко отражать содержание материалов комплекса.

5.3. Разработка схемы расположения происходит в зависимости от степени их важности:

- первой идет распорядительная документация или директивы вышестоящих органов;
- затем следуют организационные материалы, регулирующие общий порядок работы (устав, положения и т. д.);
- далее распоряжения, приказы, решения и пр.;
- затем плановые отчетные документы (годовые, квартальные, ежемесячные);
- переписка и т. д.

5.4. Для быстроты поиска бумаги допускается объединять по делам в зависимости от общих вопросов, рассматриваемых в них, или разъединять по частным.

5.5. Определение сроков хранения. Не разрешается объединение дел с разными сроками хранения — временным и постоянным.

5.6. Определение системы индексации и присвоение индексов. Номенклатура дел имеет следующее содержание:

- в начале, середина листа - приводится наименование учреждения;
- справа оставляется место для утверждения подписью руководителя с расшифровкой;
- далее следует табличная часть:
 - ✓ в графе 1 указывается индекс дела;
 - ✓ графа 2 содержит наименование (заголовок) дела;
 - ✓ графа 3 состоит из срока хранения документов;
 - ✓ графа 4 оставляется для внесения необходимых примечаний.

5.7. После формирования документ подписывается составителем с указанием должности, подписи и расшифровки.

6. Утверждение номенклатуры дел

6.1. Утверждается этот документ директором Учреждения посредством вынесения приказа об утверждении.

6.2. Этапы утверждения номенклатуры дел:

- документ визируется лицом, ответственным за его составление, и лицом, назначенным вести и формировать архив;
- далее документ необходимо согласовать с экспертной комиссией путем составления

протокола. Формируется эта комиссия на основании приказа директора и состоит не менее чем из 3 сотрудников.

Комиссия уполномочена:

- на рассмотрение, утверждение номенклатуры;
- утверждение описи документов, подлежащих постоянному хранению;
- составление, утверждение актов на бумаги, подлежащие уничтожению.

6.3. Номенклатура дел учреждения имеет рекомендованную форму для заполнения, а соответственно, может изменяться и дополняться.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел (далее – Положение) является локальным нормативным актом учреждения и утверждается (вводится в действие) приказом учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о номенклатуре дел принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.