

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 40 г. ВЛАДИКАВКАЗ**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о номенклатуре дел**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы (далее МБОУ СОШ № 40), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64

1.3. Номенклатура дел МБОУ СОШ № 40 представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в МБОУ СОШ № 40, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы образующиеся в деятельности МБОУ СОШ № 40, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

1.7. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.

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

1.9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве МБОУ СОШ № 40, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

1.10. Сроки хранения дел и номера статей «Перечня документов со сроками хранения министерства просвещения, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», М, 1981 (ВП), «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», М, 1989, (ТП), «Перечня типовых

управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М, 2000 (ПДТ), указанные в примерной в номенклатуре дел, перенесены в номенклатуру МБОУ СОШ № 40 без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.

1.11. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет МБОУ СОШ № 40 в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.12. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития МБОУ СОШ № 40 хранятся в МБОУ СОШ № 40 постоянно.

1.13. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками МБОУ СОШ № 40, ответственными за делопроизводство и архив.

1.14. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. Данные 1, 2, 4 граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

1.15. Номенклатура дел оформляется на общем бланке МБОУ СОШ № 40 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

