



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 658
Кировского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

на Совете ГБОУ СОШ № 658
Кировского района
Санкт-Петербурга

Протокол № 1
от 31.08.2020 г.

УЧТЕНО

мнение Совета родителей
ГБОУ СОШ № 658
Кировского района
Санкт-Петербурга

27.08.2020 г.
Председатель

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ № 658
Кировского района
Санкт-Петербурга



Приказ № 32
от 31.08.2020 г.

Т.Н. Кузнецова

**ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ
ГБОУ СОШ № 658 КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург
2020

1. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

1.1 Составление номенклатуры дел.

1.1.1. В целях правильного формирования дел общеобразовательного учреждения, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.

1.1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – списке наименований дел, заводимых в делопроизводстве общеобразовательного учреждения указанием сроков их хранения.

1.1.3. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполнительных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.

1.2. Формирование дел.

1.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

1.2.2. Формирование дел осуществляется в канцелярии общеобразовательного учреждения.

1.2.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов и документов, подлежащих возврату, не допускается.

В процессе группировки документов в деле проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, заверительной надписи и т.д.)

Недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку. Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

1.2.4. В деле группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

1.2.5. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года.

1.3. Систематизация отдельных категорий документов.

1.3.1. Распорядительные документы группируются в деле по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

1.3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу (назначение, перемещение, увольнение сотрудников) и от приказов об отпусках, командировках и т.д.

1.3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года (01.09-31.08) года.

1.3.4. Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от проектов и черновиков этих документов и должны храниться с делами того года, на который (за который) они составлены.

1.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: трудовой договор; заявление о приеме на работу; направление или представление; анкета; листок по учету кадров; автобиография; документы об образовании; аттестационный лист; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении; дополнение к личному листку по учету кадров (в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д.).

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

1.3.6. Переписку следует группировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности; документ – ответ помещается за документом – запросом.

2. ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ

2.1. Подготовка документов к передаче в архив включает экспертизу научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи.

2.2. Экспертиза ценности документов.

2.2.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранения.

Экспертизу ценностей документов в общеобразовательном учреждении осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

2.2.2. Экспертная комиссия назначается приказом руководителя общеобразовательного учреждения. В состав ЭК включают не менее трех сотрудников. Секретарем ЭК назначают секретаря общеобразовательного учреждения.

Экспертная комиссия на заседаниях рассматривает: номенклатуру дел общеобразовательного учреждения, описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты на документы, выделяемые к уничтожению.

2.3. Оформление дел.

2.3.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом верхнем углу простым карандашом. Количество листов в каждом деле не должно превышать 250. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная надпись.

2.3.2. Обложки дел оформляются в соответствии с ГОСТ 17914-72. На обложке дел постоянного хранения должны быть проставлены следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, название общеобразовательного учреждения, номер (индекс) дела по номенклатуре, заголовок дела, количество листов, срок хранения или отметка «хранить постоянно», номер фонда, описи, дела (приложение № 4).

2.3.3. По окончании делопроизводственного года в оформленные обложки дел постоянного срока хранения вносятся необходимые уточнения: в заголовки дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), вносятся номера: если дело с перепиской состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается корреспондент, автор, территория и др., и в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для быстрого поиска документов в последующем; из заверительной надписи на обложку дела выносятся количество листов в деле.

2.3.4. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного хранения следует производить четко, светостойкими чернилами.

2.3.5. Для учета количество листов в деле и фиксации особенностей их нумерации на отдельном листе составляется заверительная надпись. В заверительной надписи указывается количество листов (цифрами и прописью) в деле. Подписывается составителем с указанием его должности и даты составления.

2.3.6. Внутренняя опись составляется к делам постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов (особо ценные, личные дела и др.).

2.3.7. Дела временного хранения оформляются упрощенно: они не подписываются, листы в них не нумеруются, уточнения на обложках не производится, описи на дела не составляются, учет ведется по номенклатуре дел.

2.4. Описание документов постоянного срока хранения.

2.4.1. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения по основной деятельности и на дела по личному составу.

2.4.2. Описи составляются секретарем.

2.4.3. Опись ведется в единой валовой нумерации в течение нескольких лет и заканчивается в связи с ликвидацией учреждения.

2.4.4. На дела временного срока хранения составляется акт об уничтожении.

3. Обеспечение сохранности дел.

3.1. Ответственность за сохранность документов общеобразовательного учреждения несет руководитель.

3.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих от пыли, воздействия солнечного света.

3.3. Изъятие и выдача документов из дел постоянного срока хранения не разрешаются.