

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
городского округа город Кумертау  
Республики Башкортостан  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УКАЗАНИЯ**  
**по применению примерной номенклатуры дел**  
**муниципального образовательного учреждения городского округа**  
**город Кумертау Республики Башкортостан**

Примерная номенклатура дел муниципального образовательного учреждения городского округа город Кумертау Республики Башкортостан является методическим пособием для составления индивидуальной номенклатуры дел учреждения.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве учреждений, на которые она распространяется и носит рекомендательный характер.

**Особенности примерной номенклатуры дел**  
муниципального образовательного учреждения городского округа  
город Кумертау Республики Башкортостан

Номенклатура дел построена по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности учреждения.

Документы в разделах расположены по степени значимости вопросов в логической последовательности.

Индекс каждого дела состоит из цифрового обозначения соответствующего раздела и порядкового номера дела в пределах конкретного раздела.

При составлении примерной номенклатуры сроки хранения документов определялись согласно

- Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558,
- Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения М.1980г., утвержденного приказом МПСССР от 13.12.1980 №176,
- письма Министерства народного образования Российской Федерации от 16.02.1995 №14-64-6.

В примечании оговорены некоторые особенности и условия отбора дел на хранение или уничтожение. Срок хранения «До минования надобности» (ДМН) обозначает, что документы имеют ограниченное практическое значение, срок их хранения определяет само учреждение, но не менее 1-го года. Срок хранения ДЗН-обозначает «до замены новыми».

Решение об уничтожении документов с отметкой ЭПК (это документы, которые могут иметь историческое и практическое значение) принимает экспертная комиссия учреждения, назначенная приказом руководителя. Решение ЭК оформляется протоколом заседаний комиссии. Акт о выделении к уничтожению документов предъявляется для обязательного согласования в архивный отдел Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

**Особенности составления индивидуальной номенклатуры дел  
муниципального образовательного учреждения городского округа  
город Кумертау Республики Башкортостан**

На основе примерной номенклатуры каждое общеобразовательное учреждение составляет индивидуальную номенклатуру дел учреждения, в которой должны быть отражены все документы, образующиеся в его деятельности. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации или на листе формата А-4.

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура учреждения (штатное расписание), также необходимо учитывать направления деятельности учреждения. Если вид деятельности не учтен в примерной номенклатуре, то необходимо создать новый раздел, включив его в логической последовательности в номенклатуру дел учреждения.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию, затем плановые и отчетные документы, информационные документы, книги, БД, журналы регистрации и учета.

Большинство заголовков примерной номенклатуры переносится в конкретную номенклатуру учреждения практически без изменений. В часть заголовков необходимо внести изменения и уточнения. При объединении в одно дело разных видов документов по одному вопросу в заголовок необходимо включить термин «документы», а в скобках раскрыть основные наименования видов документов, включенных в дело.

Например, дело примерной номенклатуры «Документы (планы, информации, сводки, отчеты) по специфической деятельности учреждения» следует конкретизировать, сформировать несколько дел и включить в конкретную номенклатуру как:

- Документы (планы, тесты, отчеты) по профориентационной деятельности
- Документы (планы, копии приказов, сведения) о работе классов с углубленным изучением предметов и т.д.

Конкретизируют заголовки дел должностные лица, непосредственно отвечающие за формирование, сохранность дел.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок «разные документы», «общие материалы».

Сроки хранения дел, указанные в примерной номенклатуре, переносятся в конкретную номенклатуру учреждения без изменения. При объединении в одном деле документов с разными сроками временного хранения устанавливается максимальный срок хранения.

Форма номенклатуры дел определена нормативными документами и не подлежит изменению, включает графы: индекс дела, заголовок дела, количество дел (заполняется по окончании календарного года), срок хранения дела и № статьи по Перечню, примечание. В конце календарного года, на который была составлена номенклатура, заполняется итоговая запись о количестве сформированных в истекшем году дел.

Номенклатура дел подписывается составителем - ответственным должностным лицом и после одобрения экспертной комиссией учреждения, направляется на согласование в архивный отдел Администрации г.о.г.Кумертау РБ, после чего утверждается руководителем учреждения.

**Номенклатура дел составляется ежегодно до 20 декабря, вводится с 1 января после утверждения её руководителем учреждения.**

Согласование номенклатуры дел с архивным отделом Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан производится один раз в пять лет. Но при внесении любых изменений в номенклатуру (изменении наименования или структуры учреждения, реорганизации, внесении в номенклатуру вновь сформированных дел) пересогласование обязательно.

Номенклатура дел учреждения, согласованная с архивным отделом Администрации г.о.г.Кумертау РБ и утвержденная руководителем учреждения, является документом, обязательным к исполнению должностными лицами, отвечающим за ведение, учет, сохранность документов и дел в общеобразовательном учреждении. Ответственность за учет и сохранность документов может быть определена должностной инструкцией работника или распорядительным документом.

---