

СОГЛАСОВАНО
решением заседания
совета трудового коллектива
ГАОУ школы-интерната № 5
п.г.т. Новобурейский
протокол от 30.12.2021 № 8

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ
школы-интерната № 5
п.г.т. Новобурейский
Е.С. Девярев
приказ от 30.12.2021 № 480



ПОЛОЖЕНИЕ

о составлении номенклатуры дел образовательной организации
государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской
области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
п.г.т.Новобурейский»

п.г.т. Новобурейский
2021 год

1. Составление номенклатуры дел и формирование дел.

1.1. Составление номенклатуры дел.

1.1.1. Документы после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов или документ, относящийся (относящиеся) к определенному вопросу или участку деятельности образовательной организации (ОО), подшитый (подшитые) в отдельную обложку (папку).

1.1.2. В целях правильного формирования документов в дела, обеспечивающие быстрый поиск документов по их содержанию и видам, проводится классификация документов в делопроизводстве. Основной формой классификации является номенклатура дел.

1.1.3. Номенклатура дел – это систематизированный список наименований дел, заводимых в ОО с указанием сроков их хранения, и оформленных по установленной форме. Номенклатура дел служит для распределения и группировки исполненных документов в дела, для закрепления индексов дел, для установления сроков хранения дел, в качестве схемы построения справочной картотеки на исполненные документы и является учетным документом в архиве учреждения для дел временного хранения (до 10 лет включительно).

1.1.4. Согласованная номенклатура дел утверждается руководителем школы-интерната.

Утвержденная и согласованная номенклатура дел действует в течение 5 лет. Она подлежит пересоставлению и досрочному пересогласованию в случае коренных изменений в структуре и функциях ОО. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, подписывается лицом, ответственным за ее составление, утверждается директором и вводится в действие с 1 января следующего года.

1.1.5. В номенклатуру дел должна быть включена вся документация, образующаяся в деятельности школы-интерната. Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, сборники постановлений органов государственного управления Российской Федерации, брошюры, справочники, бюллетени, информационные сборники и другие подобные документы. Для внесения в номенклатуру дел в течение года вновь возникших дел в каждом ее разделе оставляются резервные номера.

1.1.6. Контроль за практическим применением номенклатуры дел осуществляет руководитель ОО.

1.1.7. На начало года на все дела, предусмотренные номенклатурой, заводятся папки, на которых указывается: полное название ОО, индекс дела по номенклатуре и его заголовок, дата (год), срок хранения дела.

2. Формирование дел.

2.2. Формированием дел называется группировка документов в дела в строгом соответствии с номенклатурой.

2.2.1. Дела формируются лицом, ответственным за делопроизводство.

2.2.2. При формировании дел следует проверять состав документов, включаемых в дела. Не должно быть черновиков, вариантов, дублетных экземпляров и документов, подлежащих возврату.

В процессе группировки документов в дела проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, отметок "В дело N..." и т.п.). Недоисполненные, недооформленные и неправильно оформленные документы в дело не включаются.

Документы постоянного и временного срока хранения формируются в отдельные дела. В каждом деле должно быть не более 250 листов. Дела с документами постоянного срока хранения должны быть сформированы только из первых экземпляров документов, подписанных подлинно руководителем ОО или его заместителем.

2.2.3. В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела (личные дела и личные карточки сотрудников, личные дела воспитанников, книги учета движения трудовых книжек, книги движения воспитанников), формирование которых за период нескольких лет вызывается необходимостью. Расположение документов внутри дела проводится, как правило, по хронологии.

При хронологическом порядке расположения документов постоянного срока хранения более ранние документы находятся в начале дела.

2.2.4. Приказы и документы к ним группируются в дела в хронологической последовательности по порядковым номерам с относящимися к ним приложениями в пределах календарного года. Документы заседаний педагогических советов группируются в одно дело: протоколы, решения и документы к ним (документы, содоклады, справки, информации и т.д.).

2.2.5. Документы в личных делах сотрудников располагаются в следующем порядке: внутренняя опись документов, имеющихся в личном деле, заявление о приеме на работу, направление, анкета, листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, дополнения к личному листку по учету кадров по учету поощрений. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения группируются отдельно от личных дел.

2.2.6. Подлинники документов (свидетельства о рождении, пенсионная книжка, медицинский полис и т.д.) хранятся в несгораемом шкафу (сейфе).

2.2.7. Лицевые счета, расчетно-платежные ведомости по начислению и выдаче заработной платы и другие подобные документы группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в алфавитном порядке (для учреждений на самостоятельном балансе).

2.2.8. Письма, предложения, заявления и жалобы граждан формируются раздельно в алфавитном порядке:

- предложения и заявления граждан об улучшении работы учреждения и документы по их рассмотрению (срок хранения – постоянно);

- заявления и жалобы граждан по личным вопросам и документы по их рассмотрению (срок хранения – 5 лет).

2.2.9. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

2.2.10. Переписка группируется в дела за период календарного года в хронологической последовательности. Документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по отдельному вопросу документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела за предыдущий год, в котором хранятся предшествующие документы по этому вопросу. Переписка с вышестоящими организациями группируется по конкретным вопросам.