**Методика составления индивидуальной номенклатуры дел**

Предлагаемые рекомендации разработаны в соответствии с требованиями Примерной инструкции по делопроизводству в министерствах, других центральных органах исполнительной власти, Совете министров Автономной Республики Крым, местных органах исполнительной власти, утвержденной постановлением Кабинета Министров Украины от 17.10.1997г № 1153, Инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных учебных заведениях I-III ступеней, утвержденной приказом Министерства образования и науки Украины от 23.06.2000г. № 240.

Их целью является оказание практической помощи руководителям районных, городских органов управления образованием, общеобразовательных учебных заведений по вопросам составления и оформления номенклатуры дел.

Номенклатура дел - обязательный для каждого юридического лица систематизированный перечень названий дел, которые формируются в его делопроизводстве, с указанием сроков их хранения (Закон Украины «О национальном архивном фонде и архивных учреждениях» от 24.12.1993г. № 3814 -XII).

Номенклатура дел составляется в целях создания в учреждении единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора в процессе делопроизводства документов, которые передаются на государственное хранение.

Существуют следующие виды номенклатуры дел:

типовая:

примерная;

индивидуальная.

Типовая номенклатура дел устанавливает типовой перечень дел для учреждений, однородных по характеру деятельности, с единой системой индексации и является нормативным актом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный перечень дел для учреждений, однородных по характеру деятельности, но различных по структуре, и носит рекомендательный характер.

Независимо от наличия типовой и примерной номенклатуры дел в каждом учреждении лицом, ответственным за делопроизводство, разрабатывается единая (сводная) индивидуальная номенклатура дел.

При этом может использоваться как структурный, так и функциональный принцип ее построения.

Структурный принцип построения, как правило, используется при разработке номенклатуры дел районных, городских отделов и управлений образования. Подзаголовками разделов в такой номенклатуре являются наименования структурных подразделений.

Функциональный принцип используется в случае распределения основных направлений деятельности между структурными подразделениями, службами, отдельными исполнителями. Разделы и подразделы номенклатуры, построенной по такому принципу, отражают управленческие функции и размещаются по степени важности. Такой принцип построения, как правило, используется при разработке номенклатуры в общеобразовательных учебных заведениях (образец представлен в приложении).

При разработке сводной номенклатуры дел необходимо придерживаться следующих правил:

все документы учреждения группируются в дела, им присваиваются заголовки (наименования), которые в краткой обобщенной форме отражают состав и содержание документов в делах, указывается срок хранения дела (тома, части);

каждое дело, включенное в номенклатуру, имеет условное обозначение – индекс, который включает:

индекс структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием или классификатором структурных подразделений);

порядковый номер дела данного структурного подразделения (отдельного исполнителя).

При определении последовательности размещения дел в номенклатуре учитывается степень важности вопросов, взаимосвязь документов, входящих в одну группу дел. Как правило, первой размещается группа дел, которая включает документы вышестоящих организаций, далее группа организационно-распорядительной документации самого учреждения (приказы, распоряжения, решения и т.д.), планово - отчетная документация и переписка. В последней группе (переписка) первыми размещаются те дела, которые содержат переписку с вышестоящими организациями.

В номенклатуру дел не включаются:

печатные издания;

брошюры;

справочники;

реферативные журналы;

экспресс-информация и т.д.

Как в номенклатуре дел структурных подразделений, так и в единой номенклатуре дел учреждения на протяжении календарного года в графе «Примечание» указывают:

новые дела, которые включены в номенклатуру;

переходные дела;

должностных лиц, отвечающих за формирование дел;

факт передачи дел на государственное хранение.

В конце календарного года номенклатура дел учреждения обязательно закрывается итоговой записью о категории и количестве заведенных дел, подписывается лицом, ответственным за делопроизводство в учреждении.

Номенклатура дел как учреждения, так и его структурных подразделений, ежегодно (не позднее ноября-декабря месяца) пересматривается, анализируется и уточняется. После внесения изменений номенклатура дел:

районных, городских отделов и управлений образования согласуется с экспертно – проверочной комиссией (ЭПК) соответствующего государственного архива и утверждается начальником районного, городского отдела (управления) образования;

общеобразовательных учебных заведений согласуется с районными, городскими органами управления образованием и утверждается директором общеобразовательного учебного заведения.

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| индексдела | заголовок дела (тома, части) | количество дел (томов, частей) | срок хранения (тома, части) | примечание |
| ГРУППА ДЕЛ ДИРЕКТОРА |
|  | Конституция Украины, Конституция АРК, Законы Украины «Об образовании», «Об общем среднем образовании» и другие нормативные документы, регламентирующие деятельность ОУЗ |  |  |  |
|  | Устав. Справка о включении в ЕРГПОУ. Свидетельство о государственной регистрации учебного заведения. Правила внутреннего трудового распорядка. Коллективный договор и материалы проверки его выполнения. |  |  |  |
|  | Материалы государственной аттестации школы |  |  |  |
|  | Книга приказов по основной деятельности |  |  |  |
|  | Книга приказов по кадровым вопросам |  |  |  |
|  | Книга учёта и выдачи свидетельств о базовом общем среднем образовании |  |  |  |
|  | Книга учёта и выдачи аттестатов о полном общем среднем образовании |  |  |  |
|  | Книга учёта и выдачи Похвальных листов и Похвальных грамот |  |  |  |
|  | Контрольно - визитационная книга |  |  |  |
|  | Книга учёта педагогических работников |  |  |  |
|  | Книга учёта результатов внутришкольного контроля |  |  |  |
|  | Книга протоколов общих собраний (конференций) коллектива ОУЗ |  |  |  |
|  | Книга протоколов заседаний педагогического совета |  |  |  |
|  | Книга записи результатов внутришкольного контроля |  |  |  |
|  | Книга учёта трудовых книжек работников школы. Трудовые книжки |  |  |  |
|  | Журнал учёта заявлений и обращений граждан |  |  |  |
|  | Тарификационные списки |  |  |  |
|  | Перспективный план работы ОУЗ |  |  |  |
|  | Концепция развития ОУЗ |  |  |  |
|  | План работы на учебный год |  |  |  |
|  | План работы на месяц (по необходимости) |  |  |  |
|  | Акты приема-передачи ОУЗ |  |  |  |
|  | Акты государственного инспектирования ОУЗ |  |  |  |
|  | Акты готовности школы к новому учебному году |  |  |  |
|  | Акты, предписания санитарно-эпидемиологической службы |  |  |  |
|  | Акты, предписания противопожарной охраны |  |  |  |
|  | Штатное расписание |  |  |  |
|  | Протоколы совещаний при директоре |  |  |  |
|  | Договоры о сотрудничестве с высшими учебными заведениями |  |  |  |
|  | Документация о международном сотрудничестве школы (по необходимости) |  |  |  |
|  | Документация по оздоровлению учащихся, организации питания |  |  |  |
|  | Должностные инструкции работников ОУЗ |  |  |  |
|  | Учебные программы по курируемым предметам |  |  |  |
|  | Документация по технике безопасности, охране труда, предупреждению детского травматизма |  |  |  |
|  | Документация по административно-хозяйственной деятельности |  |  |  |
|  | Документация по работе с родителями, Совета школы, Попечительского Совета, Родительского комитета (в т.ч. протоколы заседаний) |  |  |  |
|  | Списки учащихся школы на текущий учебный год |  |  |  |
|  | Сводная номенклатура дел общеобразовательного учебного заведения |  |  |  |
|  | Номенклатура дел директора общеобразовательного учебного заведения |  |  |  |
|  | Акты передачи дел при увольнении заместителя директора по УВР |  |  |  |
|  | Папка директора на текущий учебный год (Расписание учебных занятий, график дежурства, приёма по личным вопросам членов администрации школы. Режим работы школы. Рабочий учебный план. Сведения о наполняемости классов. Классное руководство. Аттестация учителей в текущем учебном году. Перспективный план аттестации педагогических работников. РИК. ОШ. Расписание индивидуальных и групповых занятий с учащимися 1-4, 5-11 классов. График дежурства учителей по школе. Учебные планы, расписание уроков учащихся, находящихся по индивидуальной форме обучения. Документация по организации экстерната. Расписание уроков 1-4, 5-11 классов. Расписание занятий специальных медицинских групп. Расписание работы кружков, секций, факультативов. График проведения внеклассных мероприятий. График работы психолога, библиотеки, медицинского кабинета. Список педагогических работников. Список технических работников. График работы техперсонала). |  |  |  |
| индексдела | заголовок дела (тома, части) | количество дел (томов, частей) | срок хранения (тома, части) | примечание |
| ГРУППА ДЕЛ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ |
|  | Нормативные документы, регламентирующие деятельность заместителя директора по УВР по организации учебно- воспитательного процесса |  |  |  |
|  | План работы школы на учебный год, на неделю (по необходимости) |  |  |  |
|  | Материалы педсоветов (по курируемым предметам) |  |  |  |
|  | Учебные программы по курируемым предметам |  |  |  |
|  | Книга записи результатов внутришкольного контроля |  |  |  |
|  | Классные журналы курируемых классов |  |  |  |
|  | Классные журналы выпускных классов |  |  |  |
|  | Работа с родителями |  |  |  |
|  | Статистическая отчётность |  |  |  |
|  | Административные контрольные работы |  |  |  |
|  | Графики проведения тематических аттестаций |  |  |  |
|  | Документация о результатах мониторинга уровня учебных достижений учащихся по курируемым предметам |  |  |  |
|  | Документация по внеклассной работе по предметам |  |  |  |
|  | Документация по оснащению кабинетов по курируемым предметам |  |  |  |
|  | Документация по предметным неделям по курируемым предметам |  |  |  |
|  | Документация о результатах контроля за ведением деловой документации классными руководителями |  |  |  |
|  | Документация по методической работе |  |  |  |
|  | Документация по курсовой переподготовке |  |  |  |
|  | Документация по аттестации педагогических работников школы |  |  |  |
|  | Документация по работе с одарёнными учащимися |  |  |  |
|  | Документация по олимпиадам, МАН, конкурсам |  |  |  |
|  | Документация по работе методических объединений (кафедр) школы |  |  |  |
|  | Документация по работе Школы молодого учителя |  |  |  |
|  | Документация по конкурсу «Учитель года» |  |  |  |
|  | Документация по конкурсу «Ученик года» |  |  |  |
|  | Рабочий учебный план. Режим работы школы |  |  |  |
|  | Документы по ГИА учащихся, учебной практике учащихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_классов |  |  |  |
|  | Журналы учёта индивидуальных часов учителей |  |  |  |
|  | Документы по организации индивидуальной формы обучения |  |  |  |
|  | Журнал учёта пропущенных и замененных уроков |  |  |  |
|  | Документация по гражданской обороне, технике безопасности |  |  |  |
|  | Расписания учебных занятий учащихся 1-4, 5-11 классов |  |  |  |
|  | Журналы учёта работы кружков, секций |  |  |  |
|  | Расписание работы кружков, секций |  |  |  |
|  | Документация по функционированию групп продлённого дня (журналы, заявления родителей) |  |  |  |
|  | Документация по организации работы по всеобучу |  |  |  |
|  | Документация по формированию заказа на изготовление документов об образовании (в том числе дубликатов) для выпускников 9,11 –х классов |  |  |  |
|  | Номенклатура дел заместителя директора по УВР |  |  |  |
| индексдела | заголовок дела (тома, части) | количество дел (томов, частей) | срок хранения (тома, части) | примечание |
| ГРУППА ДЕЛ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ (ПЕДАГОГА - ОРГАНИЗАТОРА) |
|  | Нормативные документы по организации воспитательной работы в школе, психолого-педагогические и методические рекомендации |  |  |  |
|  | Нормативная документация, рекомендации по формированию здорового образа жизни. Результаты мониторинга уровня сформированности навыков |  |  |  |
|  | Нормативная документация, рекомендации по правовому воспитанию учащихся, формированию навыков сознательной дисциплины. Результаты мониторинга уровня сформированности навыков |  |  |  |
|  | Годовой план (раздел «Воспитательная работа»), план работы на неделю (по необходимости) |  |  |  |
|  | Планы работы с родителями (раздел годового плана) |  |  |  |
|  | Документация по деятельности ученического самоуправления, Совета школы |  |  |  |
|  | Документация по работе МО классных руководителей |  |  |  |
|  | Документы по работе библиотеки |  |  |  |
|  | Документы по работе с учащимися, требующими особого педагогического внимания |  |  |  |
|  | Графики проведения внеклассных мероприятий |  |  |  |
|  | Документация по льготным категориям детей |  |  |  |
|  | Документация по гражданскому воспитанию школьников |  |  |  |
|  | Номенклатура дел заместителя директора по воспитательной работе (педагога - организатора) |  |  |  |
| индексдела | заголовок дела (тома, части) | количество дел (томов, частей) | срок хранения (тома, части) | примечание |
| ГРУППА ДЕЛ СЕКРЕТАРЯ |
|  | Сводная номенклатура дел (копия) |  |  |  |
|  | Номенклатура дел секретаря |  |  |  |
|  | Алфавитная книга записи учащихся |  |  |  |
|  | Книга учёта движения учащихся |  |  |  |
|  | Журнал учёта входящей корреспонденции |  |  |  |
|  | Входящая корреспонденция |  |  |  |
|  | Журнал учёта исходящей корреспонденции |  |  |  |
|  | Исходящая корреспонденция |  |  |  |
|  | Журнал регистрации телефонограмм |  |  |  |
|  | Личные дела сотрудников школы |  |  |  |
|  | Личные дела учащихся школы |  |  |  |
|  | Бланки табелей успеваемости, личных дел, ученических билетов |  |  |  |
|  | Журнал передачи документов на хранение в архив школы |  |  |  |
|  | Перечень документов, находящихся на хранении в архиве школы |  |  |  |
|  | Акты об уничтожении документов, находящихся в архиве школы |  |  |  |
| индексдела | заголовок дела (тома, части) | количество дел (томов, частей) | срок хранения (тома, части) | примечание |
| ГРУППА ДЕЛ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ (ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ) |
|  | Технический паспорт школы |  |  |  |
|  | Акт на отвод и закрепление земельного участка |  |  |  |
|  | Инвентарные списки основных средств |  |  |  |
|  | Книга складского учёта материалов |  |  |  |
|  | Ведомости выдачи материалов |  |  |  |
|  | Ведомости оперативного учёта малоценных и быстроизнашиваемых материалов, которые находятся в эксплуатации |  |  |  |
|  | Акты ревизий и проверки финансово-хозяйственной деятельности |  |  |  |
|  | Сведения о текущем, капитальном ремонте и обслуживании здания, дефектные акты |  |  |  |
|  | План работы на неделю |  |  |  |
|  | Паспорта учебных кабинетов |  |  |  |
|  | Проектная документация по электроснабжению, водоснабжению, теплоснабжению, канализационной системе |  |  |  |
|  | Документация по охране труда и технике безопасности |  |  |  |
|  | Документы о списании товарно-материальных ценностей |  |  |  |
|  | Документация по уборке, озеленению школы и территории |  |  |  |
|  | Документы по инвентаризации |  |  |  |
|  | Номенклатура дел заместителя директора по АХЧ (заведующего хозяйством) |  |  |  |
| индексдела | заголовок дела (тома, части) | количество дел (томов, частей) | срок хранения (тома, части) | примечание |
| ГРУППА ДЕЛ БИБЛИОТЕКАРЯ |
|  | Книга учёта библиотечного фонда |  |  |  |
|  | Читательские формуляры |  |  |  |
|  | Нормативные документы по работе библиотеки |  |  |  |
|  | План работы на текущий учебный год, на месяц (по необходимости) |  |  |  |
|  | Номенклатура дел библиотекаря |  |  |  |
| индексдела | заголовок дела (тома, части) | количество дел (томов, частей) | срок хранения (тома, части) | примечание |
| ГРУППА ДЕЛ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА |
|  | Медицинские карты учащихся школы |  |  |  |
|  | Медицинские книжки работников школы |  |  |  |
|  | Документы о периодических медицинских осмотрах и прививках учащихся (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка и т.д.) |  |  |  |
|  | Систематизированные данные по заболеваемости в школе |  |  |  |
|  | Динамика заболеваемости по классам |  |  |  |
|  | Списки учащихся специальных медицинских групп |  |  |  |
|  | Документы о получении и расходовании медикаментов |  |  |  |
|  | Номенклатура дел медицинского работника |  |  |  |

Номенклатуру разработал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела (управления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_году.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокамХранения | Всего | Переходящих |
|
| 1 | 2 | 3 |
| Постоянного |  |  |
| Временного(свыше 10 лет) |  |  |
| Временного (до 10 летвключительно) |  |  |
| ИТОГО: |  |  |