

**Частное общеобразовательное учреждение
«Православная начальная школа имени преподобного Сергия
Радонежского города Буденновска Георгиевской Епархии Русской
Православной Церкви (Московский Патриархат)»**

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 04.09.2025 года

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ «ПНШ им.прп.
Сергия Радонежского
г.Буденновска»

протоиерей И.А. Кузнецов
04.09.2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности частного общеобразовательного учреждения православной начальной школы имени преподобного Сергия Радонежского города Будённовска (далее ЧОУ ПНШ), 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), письмом Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16.
- 1.3. Номенклатура дел ЧОУ ПНШ представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.
- 1.4. Номенклатура дел ЧОУ ПНШ 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 ЧОУ ПНШ, 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 ЧОУ ПНШ, 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.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора ЧОУ ПНШ. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

1.9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве ЧОУ ПНШ, 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 номенклатуре дел, перенесены в номенклатуру ЧОУ ПНШ 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 ЧОУ ПНШ в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.12. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития ЧОУ ПНШ) хранятся в ЧОУ ПНШ постоянно (Печень документов постоянного срока хранения согласно ст. 5а, б, д, ж, 6а, 10а, 13а, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35а, 36, 38, 47, 48, 49, 50, 57, 69, 72а, 74,а, 84, 85, 99а, 104а, 108, 114а, 135а, 136, 166, 181, 187, 193а, 198а, 208, 218, 222а, 236, 253, 275, 311, 319, 320, 322а, 337а, 349, 350а, б, в, 409, 422, 424, 427, 428, 429, 489, 509), до ликвидации данных учреждений, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

1.13. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Архивного отдела администрации Будённовского муниципального района. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками ЧОУ ПНШ,

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.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению его проставляются количество частей, томов.

Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры переносятся в конкретную, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении конкретной номенклатуры. Кроме того в последней графе производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. По истечении года, на который составляется номенклатура, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения.

1.15. Номенклатура дел оформляется на общем бланке ЧОУ ПНШ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

ПДТ – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000);

ВП – «Перечень документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1981)

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ТП – «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 1989);

ЭПК – экспертно – проверочная комиссия.