

Регламент работы

## Номенклатура дел психолого-педагогической службы образовательной организации

**М.Н. Асатова**

юрист-эксперт электронной системы "Образование", издательский дом МЦФЭР

Составление номенклатуры дел – трудоемкая кропотливая работа, требующая изучения и применения нормативных документов. Наличие номенклатуры дел учреждения или отдельной службы не усложняет работу, а, наоборот, упорядочивает ведение делопроизводства, исключает путаницу в делах, неучтенные дела, разные версии отчетов, дублирование документов и проч. Номенклатура дел позволяет систематизировать образующиеся в ходе деятельности каждого специалиста образовательной организации документы.

### СЛОВАРЬ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

**Номенклатура** (от лат. *nomenclatura* – перечень, роспись имен) – перечень или совокупность названий, терминов и т. п., употребляемых в какой-либо области науки, производства и т. п.

Номенклатура дел – это список наименований дел, образующихся в результате деятельности организации или структурного подразделения организации, с указанием срока их хранения.

Номенклатура дел помогает правильно организовать хранение документов во время делопроизводства, а также при подготовке их к архивному хранению.

Требования к оформлению номенклатуры дел регламентированы **Основными правилами работы архивов организаций**, одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002, согласно которым номенклатура дел является основой для составления описей дел

постоянного и временного хранения и основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве организации используется для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Кроме того, на сегодняшний день **остаются актуальными:**

### **Назначение номенклатуры дел:**

- систематизация и закрепление индексов дел;
- распределение исполненных документов в дела;
- ускоренный поиск документов в деле;
- установление сроков хранения дел;
- учет ведения дел работниками учреждения.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (аббревиатура, используемая в нижеприведенной примерной номенклатуре дел, – **ТП 2010**);
- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (аббревиатура, используемая в нижеприведенной примерной номенклатуре дел, – **ПМП**);
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденный Главархивом СССР 15.08.1988 (аббревиатура, используемая в нижеприведенной примерной номенклатуре дел, – **ТП 1989**).

Письмом Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 **«О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»** приведена примерная номенклатура дел школы.

Номенклатура дел утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения экспертной комиссии. Номенклатура дел должна согласовываться с архивным учреждением **не реже одного раза в 5 лет.**

Как правило, образовательная организация разрабатывает номенклатуру дел, включающую в себя документы всех структурных подразделений, однако, учитывая специфику некоторых структурных подразделений (например, психолого-педагогической службы) номенклатура дел для делопроизводства подразделения организации может быть разработана индивидуально.

<b>Индекс дела<sup>1</sup></b>	<b>Наименование дела</b>	<b>Количество дел</b>	<b>Срок хранения дела и номера статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>01. Нормативно-правовая документация</b>				
01-01	Нормативные правовые акты, регламентирующие психолого-педагогическую деятельность		До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Локальные акты по вопросам деятельности психолого-педагогической службы		Постоянно, ст. 27 «а», 57 «а» ТП 2010	
01-03	Поручения руководителя организации психолого-педагогической службе; документы (справки, докладные, заключения) по их выполнению		5 лет, ст. 7 ТП 2010	
01-04	Положение о порядке обработки персональных данных обучающихся		Постоянно, ст. 655 «а» ТП 2010	
01-05	Положение о психолого-педагогической службе		Постоянно, ст. 55 ТП 2010	
01-06	Должностные инструкции педагогов-психологов		Постоянно, ст. 77 «а» ТП 2010	
01-07	Инструкции по охране труда		Постоянно, ст. 27 «а» ТП 2010	
01-08	Номенклатура дел психолого-педагогической службы		Постоянно, ст. 200 «а» ТП 2010	До замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по

				номенклатуре дел
01-09	Переписка по основным вопросам деятельности психолого-педагогической службы (входящая и исходящая корреспонденция)		5 лет, ст. 31–35 ТП 2010	
01-10	Журнал (книга) регистрации поступающей корреспонденции		5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010	
01-11	Журнал (книга) регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010	
<b>02. Учетно-отчетная документация</b>				
02-01	Годовой план работы психолого-педагогической службы		5 лет, ст. 290 ТП 2010	
02-02	Индивидуальный план работы педагога-психолога		1 год, ст. 291 ТП 2010	
02-03	База данных (картотека) обучающихся, состоящих на контроле в психолого-педагогической службе		3 года, ст. 330 ПМП	
02-04	Списки обучающихся по группам		10 лет, ст. 462 ПМП	
02-05	Согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся		75 лет, ст. 666 ТП 2010	
02-06	Протоколы заседаний психолого-педагогического совета (справки, доклады, и др. информация к ним)		5 лет, ст. 18 «з» ТП 2010	
02-07	Журналы проведения занятий педагогами-психологами		5 лет, ст. 605 ТП 1989	
02-08	Годовые отчеты о работе психолого-педагогической службы		5 лет, ст. 475 ТП 2010	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно
02-09	Индивидуальный отчет педагога-психолога		1 год, ст. 476 ТП 2010	
02-10	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки),		5 лет, ст. 87 ТП 2010	

	представляемые психолого-педагогической службой руководителю организации			
<b>03. Учебно-методическая документация</b>				
03-01	Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества):			
	• разработанные в образовательной организации		Постоянно, ст. 27 «а», 28 «а» ТП 2010	
	• разработанные в других организациях		3 года, ст. 27 «б», 28 «б» ТП 2010	
03-02	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации		Постоянно, ст. 712 «а» ТП 2010	
03-03	Методические разработки и рекомендации по работе с обучающимися:			
	• разработанные в образовательной организации		Постоянно, ст. 28 «а» ТП 2010	
	• разработанные в других организациях		3 года, ст. 28 «б» ТП 2010	
03-04	Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований		5 лет, ст. 59 ТП 2010	После завершения исследования

Необходимо учесть, что номенклатура дел упрощает работу проверяющих и проверяемых, а это важный момент при прохождении процедуры лицензирования и аккредитации образовательной организации.

В случае отсутствия в образовательной организации психолого-педагогической службы приведенная примерная номенклатура дел может использоваться педагогом-психологом в части, касающейся его деятельности.