

Номенклатура дел психолого-педагогической службы образовательной организации *

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

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.

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 подразделений организации может быть разработана индивидуально. Приводим примерную номенклатуру дел психолого-педагогической службы (Таблица 1.)

Таблица 1.

Примерная номенклатура дел ПП службы.

Индекс дела **	Наименование дела	Срок хранения дела и номера статей по перечню
01. Нормативно-правовая документация		
01-01	Нормативные правовые акты, регламентирующие психолого-педагогическую деятельность	До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2010
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 службы; 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	Номенклатура дел психолого-педагогической службы	Постоянно, ст. 200 «а» ТП 2010
01-08	Переписка по основным вопросам деятельности	5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010

	психолого-педагогической службы (входящая и исходящая корреспонденция)	
02. Учетно-отчетная документация		
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	Согласие родителей на обработку персональных данных обучающихся	75 лет, с. 666 ТП 2010
02-05	Протоколы заседаний психолого-педагогического совета (справки, доклады и др. инф. к ним)	5 лет, ст. 18 «з» ТП 2010
02-06	Журналы проведения занятий педагогами-психологами	5 лет, ст. 605 ТП 1989
02-07	Годовые отчеты о работе психолого-педагогической службы	5 лет, ст. 475 ТП 2010
02-08	Индивидуальный отчет педагога-психолога	1 год, ст. 476 ТП 2010
02-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые психолого-педагогической службой руководителю организации	5 лет, ст. 87 ТП 2010
03. Учебно-методическая документация		
03-01	Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества)	
	• разработанные в образовательной организации	Постоянно, ст. 27 «а», 28 «б» 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

* Данный материал носит информативный характер и не является обязательным.

**Первые две цифры обозначают индекс раздела номенклатуры дел, вторые две – порядковый номер дела, которое заведено в разделе.

М.Н. Асатова, юрист-эксперт электронной системы «Образование»
«Справочник педагога – психолога. Школа» № 6, 2015 г.