

ПРИНЯТО:

на Общем собрании трудового коллектива
протокол № 4/1 от «12» 03 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 282

Санникова И.В.

Приказ № 4/1 от «12» 03 2020 г.

**Положение
о номенклатуре дел в МБДОУ № 282**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 282 (далее МБДОУ № 282), 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 Минобрнауки РФ от 20 декабря 2000 г. 03-51/64), в соответствии с федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года.

1.3. Номенклатура дел МБДОУ № 282 представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

1.4. Номенклатура дел оформляется на общем бланке МБДОУ № 282 в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1.5. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.6. При разработке номенклатуры дел на примерной основе учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в МБДОУ № 282, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

1.7. Номенклатура дел построена по структурному принципу в соответствии с утвержденным штатным расписанием и отражает документы, образующиеся в деятельности МБДОУ № 282, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

1.8. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.

1.9. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами заведующего МБДОУ № 282. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

1.10. Состав документов, образующихся в делопроизводстве МБДОУ № 282, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

В номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться, одному заголовку дела примерной номенклатуры может соответствовать два или несколько заголовков номенклатуры МБДОУ № 282 (например, «Переписка учреждения по основной деятельности может быть конкретизирована следующим образом «Переписка с исполнительными органами государственной власти о выполнении предписаний проверок и ревизий» и т.д.).

1.11. Несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

1.12. В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности ДОУ, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

1.13. Графа 2 «Заголовок дела» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и т.п. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел. Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Обязательным требованием является отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

1.14. Графа 3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

1.15. В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем. При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные или муниципальные архивы. ДОУ, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующим Перечнем. Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что часть документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке может быть

передана на постоянное хранение. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственный или муниципальный архив не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии (далее - ЭК) МБДОУ. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным или муниципальным архивом. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим перечнем, либо путем оценки специалистами и ЭК, исходя из научно-исторической и практической ценности.

1.16. В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

1.17. Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве МБДОУ.

Документы, отобранные ЭК на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи. Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником МБДОУ, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя МБДОУ. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций. Номенклатура дел оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 и должна соответствовать форме примерной номенклатуры дел.

Утвержденная руководителем МБДОУ номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив МДОУ.

При составлении конкретных номенклатур дел на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

- уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;
- включить дела, образующиеся в деятельности МБДОУ, но не вошедшие в примерную - номенклатуру дел;
- конкретную номенклатуру дел оформлять в соответствии с установленными требованиями.

1.18. В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

УТВЕРЖДЕНА:
приказом заведующего МБДОУ № 282
от _____ № _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 282»**

№ п/п	Наименование дел
-------	------------------

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя организации**Подпись** *Расшифровка
подписи*

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом
(лица. ответственного за архив)ОДОБРЕНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления Архивами

от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации

Приложение №2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

 Наименование должности руководителя
 службы делопроизводства организации

 Подпись

 Расшифровка подписи

 Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

 Наименование должности руководителя
 службы делопроизводства организации

 Подпись

 Расшифровка подписи

 Дата