

Принято:
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад
№ 8 «Мишутка»
Протокол № 1
«28 08» 2020 г.

Утверждено:
Приказом МБДОУ
детский сад № 8 «Мишутка»
№ 88 - ОД
от «28 08» 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о номенклатуре дел

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детский сад № 8 «Мишутка»

Российская Федерация

Ростовская область

город Зверево

2020 год

I. Общие положения

1.1. Данное Положение составлено на основании методических рекомендаций Министерства образования РФ по работе с документами в образовательном учреждении от 20.12.2000 г. № 03-51/64.

1.2. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в производстве учреждения, его структурным подразделением, с указанием срока их хранения и оформления по установленной форме.

1.3. Состав документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, определяется:

- а) компетенцией и функциями МБДОУ;
- б) кругом управленческих действий;
- в) порядком разрешения вопросов;
- г) характером взаимодействия учреждения с социумом.

1.4. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МБДОУ, а так же строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.5. Номенклатура дел выполняет ряд функций:

- а) используется как система классификации при группировке исполненных документов, при этом заголовки дел переносятся на их обложки;
- б) определяет сроки хранения;
- в) определяет ответственных за ведение дел;
- г) используется для построения информационно – поисковой системы;
- д) имеет справочное значение при изучении деятельности учреждения.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителя МБДОУ.

II. Основные положения составления и регистрации документов

2.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения, использования как входящие от других организаций или частных лиц, так и образующиеся в деятельности МБДОУ.

2.2. Регистрация документов производится в день их поступления.

2.3. Регистрация входящих и исходящих документов принимается единая форма – журналы регистрации входящих и исходящих документов в соответствии с установленной формой.

2.4. Вся документация исполняется в соответствии со сроками, указанными в документах к исполнению.

2.5. Необходимо отдельно группировать дела в документах в соответствии со временем пользования.

2.6. Следует четко и конкретно формировать заголовки дел, чтобы исключить в размещение в деле документов, не соответствующих содержанию и срокам хранения.

III. Составление номенклатуры дел

3.1. Номенклатура дел составляется на следующий календарный год в 4 квартале текущего года и вводится в действие с 01 января нового календарного года.

3.2. В течение года по согласованию с руководителем МБДОУ в утвержденную номенклатуру могут вноситься дополнения и изменения.

3.3. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности учреждения, отражающих все документирование участки и вопросы деятельности. Следует руководствоваться Уставом МБДОУ, нормативно-правовыми документами РФ, трудовым законодательством РФ, номенклатурой дел за предыдущий год.

3.4. Производится классификация документов по их содержанию и видам.

IV. Содержание номенклатуры дел

4.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела. Индексы обозначают арабскими цифрами.

4.2. В графу 2 номенклатуры дел включают наименование.

Наименование дела должно четко и в обобщенной форме отражать содержание документов дела.

4.3. В графе 3 номенклатуры дел указывается срок хранения документов.

V. Порядок формирования дел

5.1. Формированием дела называется группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой дел. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается формировать черновики и дублированные экземпляры, а так же документы, подлежащие возврату.

5.2. Документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела.

5.3. Включать в дело документы по одному экземпляру каждого документа.

5.4. Группировать документы в дело одного календарного (учебного) года.

5.5. Внутри дела документы группировать в хронологическом порядке (по датам).

- 5.6. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу.
- 5.7. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам, в пределах учебного (календарного) года.
- 5.8. Переписку следует группировать в деле за период календарного года. В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Формируется в хронологическом порядке в последовательности: вопрос - ответ.
- 5.9. В процессе группировки документов дела проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса)
- 5.10. Внутренняя опись помещается в начале дела постоянного и временного хранения и в нее помещаются данные о каждом подшиваемом документе.

VI. Подготовка дел к передаче в архив

- 6.1. Дела постоянного хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками. Листы нумеруются в правом нижнем углу или посередине верхнего поля листа арабскими цифрами. В конце дела на отдельном листе составляется заверительная подпись. На обложке дела постоянного хранения должны быть следующие реквизиты: полное название вышестоящей организации, полное название учреждения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения.
- 6.2. Передача дел на архивное хранение подлежат дела постоянного, временного хранения, дела по личному составу.
- 6.3. Дела временного хранения не подшиваются, учет ведется по номенклатуре дел.
- 6.4. Передача дел на архивное хранение осуществляется согласно перечню, составленному на основании номенклатуры дел за год, в котором дела были образованы.
- 6.5. На дела постоянного хранения составляется опись. Описи составляются так же на документы по личному составу работников учреждения.
- Верху листа: год, название раздела по номенклатуре:
- а) графа – « п/п;
 - б) название раздела – обозначение в коробке;
 - в) индекс дела;
 - г) заголовок дела;
 - д) дата сдачи дела на хранение;
 - г) дата уничтожения – срок хранения;
 - ж) количество листов в томе.
- 6.6. На деле временного хранения составляется акт об уничтожении.

VII. Обеспечение сохранности

- 7.1. Ответственность за сохранность дел и документов МБДОУ несет руководитель.
- 7.2. Дела должны храниться в закрывающихся шкафах, предохраняющих от пыли, воздействий света.

7.3. Изъятие и выдача документов из дела постоянного хранения не разрешается.

Пронумеровано, прошито
и скреплено печатью

8 листов *(Всего)*

Зав. МБДОУ *Г. Б. Зайцева*

