


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 7 «Белочка»

Согласовано:  
Председателем профкома  
МБДОУ детский сад  
№ 7 «Белочка»  
«31» декабря 2015 г.

 О.Д. Нурисламова

Утверждено:  
Приказом МБДОУ  
детский сад № 7 «Белочка»  
№ 109 - ОД  
от «31» декабря 2015 г.

Заведующая МБДОУ  
детский сад № 7 «Белочка»  
 И.В. Коваленко



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ  
МБДОУ детский сад № 7 «Белочка»**

Российская Федерация  
Ростовская область  
Город Зверово  
2016 года

## **I. Общие положения**

1.1. Данное положение составлено на основании:

- Методических рекомендаций Министерства образования РФ по работе с документами в образовательном учреждении от 20.12.2000г № 03-51/64 1.2.

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 ДОУ;
- 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 ДОУ, 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 и ведение документации в структурных подразделениях ДОУ, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителей структурных подразделений. Работники подразделений несут персональную ответственность за сохранность, своевременное и качественное исполнение находящихся у них документов.

1.7. ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителя ДОУ.

## **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 ДООУ.
- 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 структурного подразделения 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 ДООУ, нормативно-правовыми документами РФ, трудовым законодательством РФ, номенклатурой дел за предыдущий год.
- 3.4. Производится классификация документов по их содержанию и видам.

## **VI. 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 ДОУ 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.