

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете

Протокол от 21 ноября № 2

Председатель заведующий Н.Б. Шилко



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОБУ «Д/сад № 1

«Теремок»

Шилко - Н.Б. Шилко

21 ноября 2019г.

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска**

ПОЛОЖЕНИЕ о номенклатуре дел

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 1 «Теремок» г. Дальнегорска (далее МДОБУ), 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 Минобразования РФ от 01.01.01 г. № 03-51/64), письмом Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования Российской Федерации от 01.01.2001 г. № 000/28-16.; Закона «Об архивном деле в РФ» от 10.2004 № 125-ФЗ и изменения от марта 2016 № 125-ФЗ, статью 22.1; Приказа Минкультуры «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558

1.3. Номенклатура дел МДОБУ представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

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

1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в МДОБУ, а также требования архивных учреждений к номенклатуре дел.

1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы образующиеся в процессе деятельности МДОБУ.

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

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы руководителя. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

1.9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве МДОБУ, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретной номенклатуры на определенный календарный год.

1.10. Сроки хранения дел, указанные в примерной в номенклатуре дел, перенесены в номенклатуру МДОБУ указываются в соответствии с законодательством РФ. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.

1.11. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет МДОБУ» в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.12. Определенные документы (нормативно – правовые, организационные, по образовательной деятельности, кадровые, по охране труда и процессу безопасности, хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития МДОБУ) хранятся в МДОБУ постоянно (Печень документов постоянного срока хранения согласно законодательства РФ, трудового кодекса РФ, до ликвидации данного учреждения, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

1.13. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками МДОБУ, ответственными за делопроизводство и архив.

1.14. Форма номенклатуры определена Приказом Роструда от 18.02.2010 года № 53; «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. Данные 1, 2, 4 граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 2 – заголовок дела; в графе 3 номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению его проставляются количество частей, томов.

Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4- срок хранения и № статьи по перечню; в графе 5 - «Примечание» о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за формирование дела, отметки о заведении дела.

По истечении года, на который составляется номенклатура, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения.

1.15. Номенклатура дел оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ РФ 6.30-2003.

ПДТ – «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2000);

ВП – «Перечень документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1981)

ДМН – до минования надобности;

ДЗН – до замены новыми;

ТП – «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 1989);

ЭПК – экспертно – проверочная комиссия.

Приложение
Наименование организации
УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

№ _____

_____ *Подпись Расшифровка*
(место составления) *подписи*

Дата _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

| 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 Подпись Расшифровка подписи
службы делопроизводства организации

Дата

Виза зав. ведомственным архивом
(лица. ответственного за архив)

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления Архивами

от _____ № _____

Формат А4 (210x297)

Форма номенклатуры дел организации

Приложение

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году
в МДОБУ «Д/с № 1 «Теремок»**

| 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 Подпись Расшифровка подписи
службы делопроизводства организации

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности руководителя Подпись

Расшифровка подписи

службы делопроизводства организации

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Шилко Наталья Борисовна

Действителен с 26.10.2021 по 26.10.2022