муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

660073, г. Красноярск, ул.Устиновича, д.38б, dou217@mail.ru

Принято на общем собрании *«11» января 2016г.протокол № 03*

Принято на общем собрании	**УТВЕРЖДАЮ:**
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»	Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»
_____ М.Ф. Парфёнова	_____ М.Ф. Петровская
«11» января 2016г.	*«11» января 2016г. приказ № 11/П*
	м.п.

Положение

о номенклатуре дел

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому направлению развития детей»

г. Красноярск

2016 год

Общие положения.

1.1. Данное положение составлено на основании:
- Инструкции по делопроизводству;

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

1.2. Номенклатура дел представлена 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 МБДОУ, а так же строго 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 ведении документации в структурных подразделениях МБДОУ, 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 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 раздельно 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 учебный год в 3 квартале текущего года и вводится в действие с 01 сентября нового учебного 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 МБДОУ, 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 заголовки.

Заголовок дела должен 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 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.