

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 16 Г.БЕСЛАНА»
ПРАВОБЕРЕЖНОГО РАЙОНА
(МБДОУ «Детский сад № 16 г.Беслана»)

от « 28 » 12 2023 г.

г. Беслан

№ Б4/1

Приказ об утверждении
номенклатуры
дел на 01.01.2024 год

В соответствии с приказом N 77 от 31 июля 2023 г. Федерального архивного агентства «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»

приказываю утвердить:

1. Положение «О номенклатуре дел МБДОУ «Детский сад № 16 г.Беслана» на 01.01.2024 года. (приложение 1)
2. Номенклатуру дел на 01.01.2024 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  Е.А. Киселева

Согласовано
Председатель ПК

Н.Н. Коцубей

Коцубей Н.Н.
20.12.24 г.



Утверждаю:

заведующий

МБДОУ «Детский сад №16 г. Беслана»

Е.А. Киселева/

Приказ № 64/1 от «28» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О номенклатуре дел

1. Общие положения.

- 1.1. В целях правильного оформления дел детского сада. Обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов.
- 1.2. Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел – перечне наименований дел, заводимых в делопроизводстве детского сада
- 1.3. Состав документов / номенклатура/ определяется компетенцией и функционированием МБДОУ. Порядком решения вопросов, взаимосвязанных с другими организациями.
- 1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполнительных документов в дела, индексации дел, определения сроков их хранения.
- 1.5. При составлении номенклатуры дел детского сада следует руководствоваться определенными правилами:
 - a. весь объем документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности учреждения, должен быть учтен;
 - b. необходимо раздельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;
 - c. следует четко и конкретно формулировать заголовки дел, чтобы исключить размещение в деле документов, не соответствующих содержанию и срокам хранения.
- 1.6. Номенклатура дел утверждается руководителем дошкольного учреждения. Руководитель может вносить дополнения и уточнения в номенклатуру дел учреждения в соответствии со спецификой деятельности.
- 1.7. При получении приказа о введении новой номенклатуры дел, руководитель издает приказ по учреждению об утверждении номенклатуры дел данного учреждения.

2. ФУНКЦИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

2.1. Номенклатура дел выполняет ряд функций:

- используется как система классификации при группировке исполненных документов, при этом заголовки дел переносятся на их обложки;
- определяет сроки хранения дел;
- используется для построения информационно-поисковой системы;
- имеет справочное значение при изучении деятельности учреждения;

3. ОСНОВНЫЕ ГРУППЫ ДОКУМЕНТОВ, ВХОДЯЩИХ В НОМЕНКЛАТУРУ ДЕЛ.

3.1 .Номенклатура дел включает следующие группы документов:

- организационные;
- по личному составу;
- по методической работе;
- финансово-хозяйственные;
- медицинские.

4. ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

4.1. При составлении номенклатуры дел учреждения следует руководствоваться рядом правил:

- Весь объём документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности учреждения, должен быть учтён;
- Необходимо отдельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;
- Следует чётко и конкретно формулировать заголовки дел, чтобы исключить размещение в деле документов, не соответствующих содержанию и срокам хранения.
- в дело подшиваются только исполненные документы;

4.2. Каждое учреждение должно составлять свою конкретную номенклатуру дел.

4.3 .При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью переносятся в конкретную номенклатуру. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой номенклатурой, переносятся в конкретную номенклатуру без изменений.

4.4. Номенклатура дел утверждается руководителем учреждения;

4.5. Руководитель учреждения может вносить дополнения и уточнения в номенклатуру дел учреждения в соответствии со спецификой его деятельности.

5. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

5.1. Указывается индекс дела по номенклатуре.

5.2. По номенклатуре без изменений помещается заголовок дела и указывается срок хранения.

5.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело подшиваются только исполненные документы;
- каждый документ должен соответствовать требованиям государственных стандартов и нормативных актов (для этого проверяется наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат и т.п.);
- в дело подшиваются документы в одном экземпляре (оригинал);
- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы помещаются в дело со всеми приложениями или дополнительными материалами;
- толщина дела не должна превышать 30-40 мм (около 250 листов)