

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»
Приказ № 26
От 02.07.2023г.
Е.А. Киселева



ПОЛОЖЕНИЕ

О номенклатуре дел МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана»

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 МБДОУ «Детский сад № 16 г. Беслана» (далее по тексту – ДОУ). При определении номенклатуры дел в детском саду следует опираться на приказ и на Приказ от 22.08.1996 года № 448 «Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений» и Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».
- 1.3. Состав документов / номенклатура/ определяется компетенцией и функционированием ДОУ. 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:
 - а. весь объем документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности учреждения, должен быть учтен;
 - б. необходимо отдельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;
 - в. 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 раздельно 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)