

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 с указанием сроков их хранения. Данный перечень был утвержден Приказом Госкомобразования СССР и Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1988 №369/745. В настоящее время этот документ действует на территории Российской Федерации. Вместе с тем при определении номенклатуры дел в детском саду следует опираться на приказ и на Приказ Министерства образования РФ от 22.08.1996 года № 448 «Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений».

1.3. Состав документов/номенклатура/определяется компетенцией и функционированием детского сада. Порядком решения вопросов, взаимосвязанных с другими организациями.

1.4. Номенклатура дел предназначена для группировки и распределения исполнительных документов в дела, индексации дел, определения сроков хранения.

1.5. при составлении номенклатуры дел детского сада следует руководствоваться определенными правилами:

- весь объем документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности учреждения, должен быть учтен;

- необходимо отдельно группировать в дела документы временного и постоянного пользования;

— следует четко и конкретно формулировать заголовки дел, чтобы исключить размещение в деле документов, не соответствующих содержанию и срокам хранения.

1.6. Каждое учреждение составляет свою конкретную номенклатуру дел на основе типовой или примерной номенклатуры. При наличии типовой номенклатуры заголовки дел полностью переносятся в конкретную номенклатуру. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, переносятся в конкретную без изменений.

1.7. Номенклатура дел утверждается руководителем дошкольного учреждения. Руководитель может вносить дополнения и уточнения в номенклатуру дел учреждения в соответствии со спецификой деятельности.

1.8. При получении приказа о введении новой номенклатуры дел, руководитель издает приказ по учреждению об утверждении номенклатуры дел данного учреждения.

2. Указание по применению номенклатуры дел

В документальной базе ДОУ выделяются следующие виды:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- планово-отчетная;

- информационно-справочные документы.

Номенклатура дел представляет собой оформление в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в ДОУ в определенном году, с указанием сроков хранения.

Номенклатура дел состоит из 15 разделов:

- 01. Организационные документы;
- 02. Кадры;
- 03. Образовательный процесс;
- 04. Медицинское обслуживание;
- 05. Антитеррористическая безопасность;
- 06. Документация по ГО и ЧС;
- 07. Охрана труда и техника безопасности
- 08. Пожарная безопасность
- 09. Документация по электробезопасности
- 10. Документация воспитателя
- 11. Документация музыкального руководителя
- 13. Документация учителя – логопеда
- 14. Документация по финансово-хозяйственной деятельности
- 15. Документация по комплексной безопасности

В номенклатуру дел включен максимально возможный состав документов, который может быть создан в процессе деятельности ДОУ.

В номенклатуре дел заголовки подразделяются на 5 граф.

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из двух частей: первая-цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности ДОУ, вторая-порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

В графе 2 «Заголовок дела» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел. Объединение дел по различным срокам хранения запрещается.

Обязательным требованием является отдельная группировка в делах документов постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел заполняется по окончанию года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 «Срок хранения и N статей по перечню» указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

Если сроки хранения дел регламентируются только примерной номенклатурой дел, то в графе 4 номенклатуры дел организации дается ссылка на индексы соответствующих дел примерной номенклатуры.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в номенклатуру дел без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима учреждению в его практической работе. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения их определяются в соответствии с действующими ведомственными или типовыми перечнями, либо путем оценки документов специалистами, ЭК, исходя из научной и практической ценности документов, по согласованию с ЭПК архивных учреждений.

В графе 5 «Примечания» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Утвержденная руководителем ДОУ номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов

для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению

3. Формирование дел

3.1. Формирование дел – это группировка исполненных документов в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела.

3.2. Формирование дел осуществляется руководителем дошкольного учреждения, либо сотрудником, назначенным ответственным за организацию ведения делопроизводства.

3.3. При формировании дел требуется строго определять состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов. А так же документов, подлежащих возврату, не допускается.

3.4. При формировании дел следует придерживаться определенных правил:

- 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.д. /, недооформленные или неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.
 - в дело подшиваются документы в одном экземпляре / оригинал/;
 - документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
 - как правило, в дела группируются документы одного календарного года / 01.01. – 31.12./.
- Исключения составляют переходящие дела / дела по вопросам, которые решаются несколько лет/;
- документы помещают в дело со всеми приложениями и дополнительными материалами;
 - толщина дела не должна превышать 30 – 40 мм / около 250 листов /.

3.5. На обложке дела проставляется название организации / полное или сокращенное/, структурное подразделение / например, бухгалтерия, медицинский кабинет/, затем указывается индекс дела по номенклатуре.

3.6. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором более ранние документы располагаются в начале года.

4. Систематизация отдельных категорий документов.

4.1. Распорядительные документы группируются в дело по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

4.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу / назначение, перемещение. Увольнение сотрудников / и приказ об отпусках, командировках и т.д.

4.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.

4.4. Планы, отчеты, сметы должны храниться с делами того года, на который / за который / они составлены.

4.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- Анкета
- личная карточка
- копия паспорта
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- документы об образовании
- документы о повышении квалификации
- аттестационный лист
- заявление работника о приеме на работу
- приказ о назначении на должность

- трудовой договор
- дополнительное соглашение к трудовому договору
- приказ о переводе работника на другую работу
- заявление и приказ на отпуск
- справка об отсутствии судимости

В личное дело не помещаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках и другие документы второстепенного значения.

4.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

4.7. Переписку следует формировать в дела за период календарного года. В дело переписки помещают все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, документ - ответ помещают за документом запросом.