Согласовано на педагогическом совете Утверждено

Протокол №1 от 31.08.2022 и.о.заведующего МБДОУ № 44

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Рубель

 Приказ №21 от 31.08.2022

**Положение о номенклатуре дел в МБДОУ № 44**

# Общие положения

* 1. Настоящее Положение о номенклатуре дел в МБДОУ № 44 устанавливает единые требования к документации всего образовательного учреждения, составленные и заполненные по определенным правилам, содержащие строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.
	2. Положение разработано на основании:
		+ Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
		+ приказа Минкультуры России «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;
		+ письма Минобразования РФ «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» от 20.12.2000 № 03-51/64;
		+ письма Минобрнауки России «Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей» от 16.05.2016 № НТ- 664/08;
		+ письма Минобразования РФ «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей» от 29.09.2000 № 711/28-16;
		+ основных правил работы архивов организаций (одобренных решением коллегии Росархива от 06.02.2002);
		+ перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (утвержден Главархивом СССР 15.08.1988).

# Понятие номенклатуры дел образовательной организации

* 1. Номенклатура дел — это тематизированный список документации всей организации, составленный и заполненный по определенным правилам, содержащий строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.
	2. Номенклатура дел направлена на решение таких задач, как:
		+ классификация и своевременный учет образующейся в процессе работы образовательной организации документации;
		+ облегчение поиска необходимых материалов;
		+ облегчение передачи материалов, составления описей;
		+ подготовка материалов к хранению, а также массовой утилизации.

# Требования к оформлению

* 1. Номенклатура дел для образовательной организации имеет унифицированную форму.

# Примерная форма номенклатуры содержит следующие основные разделы:

* Канцелярия (устав, распорядительные документы руководителя, личные дела, паспорт учреждения и пр.).
* Учебно-воспитательная работа (программы и планы обучения, протоколы заседаний педсовета и пр.).
* Кадры (приказы по личному составу, трудовые книжки и трудовые договоры, личные карточки сотрудников).
* Бухгалтерия (хозяйственные договоры, справки и договоры на оплату пособий, доверенности на получение ценностей и пр.).
* Хозяйственная часть (инвентарные описи, техпаспорта, акты на приемку и списание имущества).
* Медицинская часть (амбулаторные карты детей, требования на медикаменты, получение и списание медикаментов).

# Порядок составления номенклатуры дел образовательного учреждения:

* 1. Определение круга документации. Внесению, систематизации подлежат все бумаги, которые образуются в процессе деятельности: корреспонденция, все виды приказов, графики, расписания, журналы, книги, картотеки, а также бумаги, отражающие воспитательную работу.
	2. Составление заголовков. Заголовок должен четко отражать содержание материалов комплекса.
	3. Разработка схемы расположения происходит в зависимости от степени их важности:
		+ первой идет распорядительная документация или директивы вышестоящих органов;
		+ затем следуют организационные материалы, регулирующие общий порядок работы (устав, положения и т. д.);
		+ далее распоряжения, приказы, решения и пр.;
		+ затем плановые отчетные документы (годовые, квартальные, ежемесячные);
		+ переписка и т. д.
	4. Для быстроты поиска бумаги допускается объединять по делам в зависимости от общих вопросов, рассматриваемых в них, или разъединять по частным.
	5. Определение сроков хранения. Не разрешается объединение дел с разными сроками хранения — временным и постоянным.
	6. Определение системы индексации и присвоение индексов. Номенклатура дел имеет следующее содержание:
		+ в начале, середина листа - приводится наименование образовательной организации;
		+ справа оставляется место для утверждения подписью руководителя с расшифровкой;
		+ далее следует табличная часть:
* в графе 1 указывается индекс дела;
* графа 2 содержит наименование (заголовок) дела (тома, части);
* графа 3 состоит из срока хранения материалов;
* графа 4 оставляется для внесения необходимых примечаний.
	1. После формирования документ подписывается составителем с указанием должности, подписи и расшифровки.

# Утверждение номенклатуры дел

* 1. Утверждается этот документ руководителем образовательной организации посредством вынесения приказа об утверждении.
	2. Этапы утверждения номенклатуры дел:
		+ документ визируется лицом, ответственным за его составление, и лицом, назначенным вести и формировать архив;
		+ далее документ необходимо согласовать с экспертной комиссией путем составления протокола. Формируется эта комиссия на основании распоряжения руководителя и состоит не менее чем из 3 сотрудников.
		+ Комиссия уполномочена:
			- на рассмотрение, утверждение номенклатуры;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * утверждение описи документов,
 | подлежащих | постоянному |
| хранению; |  |  |
| * составление, утверждение актов
 | на бумаги, | подлежащие |
| уничтожению. |  |  |

* 1. В последнюю очередь номенклатура дел заверяется руководителем. Допустимо проставление подписи и печати в начале документа либо издание приказа о ее утверждении.
	2. Номенклатура дел образовательного учреждения имеет рекомендованную форму для заполнения, а соответственно, может изменяться и дополняться.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее Положение о номенклатуре дел (далее – Положение) является локальным нормативным актом образовательного учреждения и утверждаются (вводится в действие) приказом образовательного учреждения.
	2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
	3. Положение о номенклатуре дел принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.
	4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.