

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
\_\_\_\_\_ Сидулина С.Ф.



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ "НШДС № 71"  
Тюленева Е.А.

Принято на общем собрании  
протокол № \_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о номенклатуре дел**  
**МБОУ «НШДС № 71»**

## **1. Общие положения.**

1.1. В целях правильного оформления дел МБОУ "НШДС № 71" (далее - МБОУ), 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 МБОУ с указанием сроков их хранения. Данный перечень был утвержден Приказом Госкомобразования СССР и Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1988 № 369/745, Приказом 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 МБОУ. 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. Номенклатура дел МБОУ отвечает 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. Номенклатура дел МБОУ составлена на основе типовой или примерной номенклатуры. Сроки хранения дел, предусмотренные типовой или примерной номенклатурой, перенесены в конкретную номенклатуру МБОУ без изменений.

1.7. Номенклатура дел утверждается руководителем МБОУ. 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. Формирование дел**

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

2.2. Формирование дел осуществляется руководителем МБОУ, либо сотрудником, назначенным ответственным за организацию и ведение делопроизводства.

2.3. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов, а также документов, подлежащих возврату, не допускается.

2.4. 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./.
  - Исключение 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 /.
- 2.5. На обложке дела проставляется название организации / полное или сокращенное/, структурное подразделение / например, бухгалтерия, медицинский кабинет/, затем указывается индекс дела по номенклатуре.
- 2.6. Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором более ранние документы располагаются в начале года.

### **3. Систематизация отдельных категорий документов.**

- 3.1. Распорядительные документы группируются в дело по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- 3.2. Приказы по основной деятельности формируются отдельно от приказов по личному составу / назначение, перемещение. Увольнение сотрудников / и приказ об отпусках, командировках и т.д.
- 3.3. Протоколы располагаются в делах в хронологическом порядке по номерам в пределах учебного года.
- 3.4. Планы, отчеты, сметы должны храниться с делами того года, на который / за который / они составлены.
- 3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:
- заявление о приеме на работу;
  - направление или представление;
  - анкета;
  - листок по учету кадров;
  - автобиография;
  - документы об образовании;
  - аттестационный лист;
  - выписки из приказов о назначении перемещении, увольнении;
  - дополнение к личному листку по учету кадров / в него вносятся данные о получении премий или наложении взысканий, о награждении и т.д. /
- 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.
- 3.6. Лицевые счета сотрудников группируются в самостоятельные дела в пределах календарного года и располагаются в них по алфавиту фамилий.
- 3.7. 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.



Приложение № 1  
положению "О номенклатуре дел"  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 года

Разработана на основании Приказа Госкомобразования СССР и Министерства здравоохранения СССР от 04.10.1988 года № 369/745, приказа Министерства образования Российской Федерации от 22.08.1996 года № 448 «Об утверждении документов по проведению аттестации и государственной аккредитации дошкольных образовательных учреждений».

**01- организационные вопросы**

Шифр	Наименование документа	Срок хранения
01 - 01	Распорядительные документы вышестоящих организаций	5 лет
01 - 02	Устав и локальные акты	постоянно
01 - 03	Договоры с родителями	постоянно
01 - 04	Регистрационные документы	постоянно
01 - 05	Технический паспорт	до замены
01 - 06	Лицензия на право ведения образовательной деятельности	постоянно
01 - 07	Акты, справки о результатах проверок	5 лет
01 - 08	Статистический отчет	5 лет
01 - 09	Прием сдаточные акты при смене руководителя	постоянно
01 - 10	Контрольно-визитационный журнал, журнал учета проверок	постоянно
01 - 11	Договоры с заинтересованными организациями	3 года
01 - 12	Протоколы родительских собраний Протоколы заседаний родительского комитета	5 лет
01 - 13	Документы по организации дополнительных услуг	5 лет
01 - 14	Документы по организации питания	5 лет

**02 – воспитательная и образовательная работа**

02 - 01	Программа развития МБОУ	5 лет
02 – 02	План работы МБОУ на год с приложениями	3 года

02 - 03	Протоколы педагогических советов	5 лет
02 - 04	Образовательная программа	до замены
02 - 05	Сетка занятий, расписание, расписание дополнительных услуг	3 года
02 - 06	Материалы по передовому педагогическому опыту	постоянно
02 - 07	Работа с семьей	3 года
02 - 08	Материалы по кружковой деятельности	3 года
02 - 09	Картотека диагностических материалов	до срока надобности
02 - 10	Картотека наблюдений за педагогической деятельностью	постоянно
02 - 11		

### 03 – медицинская документация

3 - 01	Медицинская карта ребенка / Ф - № 026/У/	10 лет
03 - 02	История развития ребенка	25 лет
03 - 03	Карта профилактических прививок / Ф – 063 /У /	5 лет
03 - 04	журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года
03 - 05	Экстренное извещение об инфекционном заболевании, необычной реакции на прививку / Ф - № 058 /У /	1 год
03 - 06	Контрольная карта диспансерного наблюдения /Ф - № 030/У /	5 лет после снятия с учета
03 - 07	Журнал учета санитарно – просветительской работы / Ф - № 038/У /	1 год
03 - 08	Книга для записи санитарного состояния учреждения /Ф - №308/У /	3 года
03 - 09	Журнал по контролю доброкачественности скоропортящихся продуктов, поступивших на пищеблок	1 год
03 - 10	Журнал по контролю качества готовой пищи / бракеражный журнал /	1 год
03 - 11	Дневник группы / Ф - № 1277 / - табель	1 год
03 - 12	Журнал здоровья	1 год
03 - 13	Вкладыш / Ф – 1 / . Результаты углубленных медицинских осмотров	постоянно
03 - 14	Журнал оценки питания	постоянно

## 04 – кадры

4 - 01	Книга приказов по личному составу	75 лет
04 - 02	Книга приказов по основной деятельности и основания к ним	10 лет
04 - 03	Книга движения детей	10 лет
04 - 05	Журнал регистрации и учета движения трудовых книжек	50 лет
04 - 06	Журнал учета личного состава работников	50 лет
04 - 07	Трудовые книжки, личные документы	50 лет / до востребования
04 - 08	Штатное расписание МБОУ	10 лет
04 - 09	Квалификационные требования, должностные характеристики	Постоянно
04 - 10	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год
04 - 11	Документы по аттестации педагогических работников /планы, протоколы, характеристики /	75 лет
04 - 12	Заявления сотрудников	3 года

## 05 – Финансово - хозяйственные документы

05 - 01	Книга складского учета /Ф - № М-17/	3 года
05 - 02	Ведомость оперативного / количественного / учета движения малоценных предметов, / Ф - № 412 /	3 года
05 - 03	Журнал регистрации боя посуды / Ф № – 325 /	3 года
05 - 04	Инвентарная опись / сличительная ведомость /	3 года
05 - 05	Накопительная ведомость по расходу продуктов	1 год
05 - 06	План финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
05 - 07	Тарификационные списки сотрудников	75 лет
05 - 08	Договоры о материальной ответственности	5 лет
05 - 09	Табель учета подсчета заработка и использования рабочего времени	75 лет



## 06 – делопроизводство

06 – 01	Номенклатура МБОУ	до замены
06 – 02	Опись дел постоянного хранения	постоянно
06 – 03	Заявления и копии архивных справок, выданных по запросам граждан	3 года
06 - 04	Дело фонда / акт о выделении и уничтожении документов и дел, проверке наличия и состояния документов и др /	25 лет

## 07 – охрана труда

07 – 01	Организационно- распорядительные документы по ОТ образовательного учреждения	постоянно
07 – 02	Инструкции по ОТ для всех должностей по всем видам работ	постоянно постоянно
07 – 03	Инструкции о мерах пожарной безопасности	постоянно
07 – 04	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	постоянно
07 – 05	Акты по ОТ в образовательном учреждении	постоянно
07 – 06	Протоколы по ОТ в образовательном учреждении	постоянно
07 - 07	Журнал учета инструкций по ОТ	постоянно
07 – 08	Журнал регистрации противопожарного инструктажа ОТ на рабочем месте	постоянно
07 – 09	Журнал регистрации проведения вводного инструктажа по ОТ	постоянно
07 – 10	Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-ой группой электробезопасности	постоянно
07 – 11	Журнал административно –общественного контроля	постоянно
07 – 12	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с работниками	постоянно
07 – 13	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с воспитанниками	постоянно
07 – 14	Журнал регистрации испытаний спортивного инвентаря и оборудования, защитных средств	постоянно
07 - 15	Журнал инструктажа по охране жизни и здоровья детей	постоянно
07 – 16	Программа вводного инструктажа по ОТ Программа первичного инструктажа по ОТ на рабочем месте	постоянно
07 – 17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	постоянно
07 - 18	План / схема / и инструкции по эвакуации детей	постоянно

07 – 19	Материалы по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда	постоянно
07 - 20	Акты, предписания органов государственного надзора и представлений профсоюзных органов	постоянно
07 – 21	Технические паспорта спортивного инвентаря и оборудования	постоянно
07 – 22	Удостоверения о проверке знаний по ОТ руководителя, его заместителя и членов комиссии по проверке знаний	постоянно
07 – 23	Пожарная безопасность	постоянно
07 - 24	Документы по электробезопасности	постоянно
07 – 25	Энергетический паспорт	постоянно
07 - 26	Документация по гражданской обороне	постоянно
07 - 27	Документация по антитеррористической защищенности	постоянно

#### Литература:

1. Закон РФ «Об образовании»;
2. «Типовое положение о дошкольном образовательном учреждении»
3. Письмо Министерства образования РФ «О направлении пакета образцов документов, реализующих новое положение о ДООУ в РФ № 212 /19-12 от 30.03.1994 г;
4. Положение о порядке лицензирования образовательных учреждений;
5. Трудовой кодекс РФ;
6. «основные положения Государственной системы документационного обеспечения управления / ГСДООУ/;
7. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ;
8. «основные правила работы вневедомственных архивов « /М.1986 /;
9. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» /М., 1989 /;
10. Гражданский кодекс Российской Федерации;
11. «Положение по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в РФ» от 28.07.98 г № 34;
12. «Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ « от 26.12.1994 г. № 170;
13. Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утверждены приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995 г. № 49.



## Список сокращений

т.п.	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558)»
т.п. 89	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989)
п.м.п.	«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)
п.м.з.	Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.
п.т.д.	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.2007.
ЭК	Экспертная комиссия учреждения
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района
ЦЭПМК	Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия архивного комитета
Пост.	постоянно
ст.	статья по перечню
ДЗН	до замены новыми
ДМН	до минования надобности
Прот.	Протокол
✓ МБДОУ	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
УВР	учебно-воспитательная работа
АХЧ	административно-хозяйственная часть
МР	муниципальный район

**Номенклатура дел  
по бухгалтерскому учету**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
09-01(примерная. У каждого д.с может быть свой индекс)	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления, относящиеся к деятельности бухгалтерии, в т.ч. присланные для сведения	<u>ДМН</u> ст.1-б,19-а(1),б т.п.	
	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности	<u>3 года</u> ст.27-б,28-б т.п.	
	Приказы заведующего по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	<u>ДМН</u> ст.19 т.п.	Подлинники
	Штатные расписания и изменения к ним (копии)	<u>ДМН</u> ст.71-б т.п.	Подлинники –
	Положение об учетной политике учреждения (копия)	<u>ДЗН</u> ст.56-а т.п.	Подлинник –
	План финансово-хозяйственной деятельности, муниципальное задание	<u>10 лет</u> ст.314-б т.п.	
	Годовой бухгалтерский (финансовый) отчет ( в том числе МЗИО)	<u>10 лет</u> ст. 327-б т.п.	
	Квартальные бухгалтерские (финансовые) отчеты( в том числе -Экология)	<u>5 лет</u> ст. 327-в т.п.	При отсутствии годовых – 10 лет
	Месячные бухгалтерские отчеты ( в том числе Статистика)	<u>5 лет</u> ст. 327-в т.п.	
	Положение об оплате труда и премировании работников (копия)	<u>ДЗН</u> ст.411 т.п.	Подлинник –
	Лицевые счета работников	<u>75 лет ЭПК</u> ст.413 т.п.	
	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии).В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения. При отсутствии лицевых счетов -75 лет
	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	При условии проведения проверки



	явившиеся основанием для бухгалтерских записей (табели, ордера, акты, квитанции, накладные, авансовые отчеты и др.)		(ревизии).
	Главная книга	<u>5 лет</u> ст.361 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования (ф. РСВ-1 ПФР),ФСС	<u>5 лет ЭПК</u> ст.384 т.п.	
	Индивидуальные сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц	<u>75 лет ЭПК</u> ст.905 т.п.	
	Налоговые декларации (расчеты) МОУ по всем видам налогов	<u>5 лет ЭПК</u> ст.392 т.п.	
	Налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1-НДФЛ)	<u>5 лет</u> ст.394 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов—75 лет
	Листки нетрудоспособности и документы (заявления, справки, решения, заключения) об их оплате	<u>5 лет</u> ст.415, 896 т.п.	
	Исполнительные листы	<u>ДМН</u> ст.416 т.п.	Не менее 5 лет
	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	<u>5 лет</u> ст.402 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал операций	<u>5 лет</u> ст.459-з т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
	Доверенности на получение основных средств и товарно-материальных ценностей	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
	Журнал регистрации доверенностей	<u>5 лет</u> ст.459-т т.п.	При условии проведения проверки (ревизии)
	Номенклатура дел бухгалтерии	<u>ДЗН</u> ст.200-а(1) т.п.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
	Журнал регистрации договоров с юридическими лицами	<u>5 лет</u> <u>ЭПК</u>	После истечения срока договора

		<u>Ст.440</u>	
	Журнал регистрации справок выдаваемых сотрудникам	<u>5 лет</u>	
	Договоры о материальной ответственности	<u>5 лет</u> <u>Ст.457</u>	После увольнения материально-ответственного лица
	Табеля учета рабочего времени работников	<u>1 год</u> <u>Ст.586</u>	При тяжелых, вредных, опасных условиях труда 75 лет.
	Тарификационные ведомости педагогических работников	<u>75 лет</u> <u>Ст.593</u>	
	Документы о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда	<u>5 лет</u> <u>Ст.456 б</u>	При отсутствии лицевых счетов 75 лет.
	Документы по переоценке и износу основных средств(протоколы, акты, отчеты)	<u>Постоянно</u> <u>Ст.429</u>	
	Документы по инвентаризации(протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, списки, акты, ведомости)	<u>Постоянно</u> <u>Ст.427</u>	О товарно-материальных ценностях(движимом имуществе)-5 лет .При условии проведения проверки(ревизии)



## Список сокращений

т.п.	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. №558)»
т.п. 89	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения» (М., 1989)
п.м.п.	«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)
п.м.з.	Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения М.1974.
п.т.д.	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения М.2007.
ЭК	Экспертная комиссия учреждения
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района
ЦЭПМК	Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия архивного комитета
Пост.	постоянно
ст.	статья по перечню
ДЗН	до замены новыми
ДМН	до минования надобности
Прот.	протокол
МБОУ	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
УВР	учебно-воспитательная работа
АХЧ	административно-хозяйственная часть
МР	муниципальный район

## Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве муниципальных дошкольных образовательных учреждений (далее – учреждений), которые не являются источниками комплектования муниципального архива и до ликвидации учреждения хранят документы на месте. В случае ликвидации учреждения без правопреемника документы постоянного срока хранения принимаются в муниципальный архив по принципу выборки организаций и документов, документы по личному составу передаются в муниципальный архив в полном объеме.

Примерная номенклатура дел разработана с участием специалистов комитета образования Гатчинского муниципального района, курирующих работу дошкольных образовательных учреждений, а также руководителей (заведующих) и специалистов дошкольных образовательных учреждений муниципального района.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности) и включает следующие разделы:

1. Организационно-распорядительная деятельность
2. Управление персоналом
3. Взаимодействие с родителями и общественностью
4. Управление контингентом воспитанников
5. Документационное обеспечение управления
6. Организация учебно-воспитательной работы
7. Научно-методическая деятельность
8. Организация компенсирующей помощи детям
9. Бухгалтерский учет и отчетность
10. Административно-хозяйственная деятельность
11. Охрана труда
12. Обеспечение безопасности учреждения
13. Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима в учреждении и организация лечебно-профилактической помощи детям
14. Организация питания в учреждении
15. Деятельность профсоюзной организации
16. Обеспечение сохранности документов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Муниципальные дошкольные образовательные учреждения должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 «Основных правил работы архивов организаций», М., 2002.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данном учреждении.

Конкретная номенклатура дел может быть структурирована так же, как примерная, по функциональной схеме (по направлениям деятельности), но может иметь и другую схему построения:

по ст рукт урному принципу (для крупных учреждений)

1. Дирекция



2. Канцелярия
3. Учебная часть
4. Бухгалтерия
5. Медицинский кабинет и т.д.

по номинальному принципу (по наименованию должностей специалистов, в делопроизводстве которых откладываются те или иные документы):

1. Заведующий
2. Отдел кадров
3. Ст.воспитатель
4. Медицинская сестра и т.д.

по номинально-функциональному принципу (названиями разделов служат наименования должностей специалистов; названия подразделов – функции, которые выполняет данный специалист); в этом случае индексация дел будет пятизначная.

1. Заведующий
- 1.1. Организационно-распорядительная деятельность

01.1-01

01.1-02

...

- 1.2. Управление персоналом

01.2.-01

01.2-02

...

2. Ст.Воспитатель

- 2.1. Организация учебно-воспитательной работы

02.1-01

02.2-02 и т.д.

Конкретная номенклатура дел учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения) и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Конкретная номенклатура должна отражать все документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждения, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данном учреждении не образуются.

В номенклатуре учреждения заголовки дел могут конкретизироваться.

В то же время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при

небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело с обобщенным названием.

В отличие от примерной номенклатуры дел в конкретной номенклатуре дел пять граф. В графе 3 конкретной номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1)

В графе 4 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010, Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения", М., 1989, «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», М. 1980, «Перечня документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974., «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М.2007.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях, по согласованию с ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области, сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены. В этом случае вместо статьи по перечню указывается дата и № протокола ЦЭПМК, на котором принято решение об увеличении срока хранения документа, например: 10 лет

ЦЭПМК

от

24.02.2012.№2

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются также с ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области. В последнем случае вместо статьи по перечню указывается дата и № протокола ЦЭПМК, на котором принято решение об установлении срока хранения документа, например: 15 лет

ЦЭПМК

от 24.02.2012.№2

Конкретная номенклатура дел составляется сотрудником данного учреждения, ответственным за делопроизводство и архив, в IV квартале текущего года на следующий год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы архивов организаций», М., 2002. Данные 1, 2 и 4-й граф конкретной номенклатуры проставляются на обложках дел.

В графе «Индекс дела» проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (наименования должности специалиста, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах данного раздела.

Графа «Заголовок дела» включает заголовки дел, расположенные по степени значимости дел, составляющие дела, в логической последовательности. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.



При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок, например, «Документы (аналитические обзоры, докладные, справки, сводки), представляемые структурным подразделением руководству учреждения».

На дело, состоящее из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и, при необходимости, составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе «Кол-во ед. хр.» указывается количество дел (томов, частей), заведенных в делопроизводстве структурного подразделения и в целом по учреждению, на конец календарного года.

В графе «Срок хранения и статьи по Перечню» указаны сроки хранения и статьи из вышеперечисленных типовых перечней.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив учреждения.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве проводится экспертиза ценности документов дела и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению, а из документов, подлежащих постоянному хранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка «До минования надобности» означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самим структурным подразделением (специалистом), но не могут быть менее 1 года.

Графа «Примечание» комментирует и уточняет сроки хранения дел. Примечание «При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «После истечения срока действия договора», «После замены новым» и т.д. указывают, что исчисление соответствующего срока хранения осуществляется с определенного момента.

В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Подлинники – у директора», «Хранятся в личных делах» и др.

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если таковой возникнет в течение года.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

### Список использованных нормативных и методических документов

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558).
2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М.,1989.
3. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, М. 1980.
4. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М.2007.
6. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М.,2005.
7. Основные правила работы архивов организаций М.,2002
8. ГОСТ Р. 6.30-2003



