Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 36 «Улыбка»

**Номенклатура дел как инструмент управления документооборотом учреждения.**

Автор-составитель: Усова Инна Станиславовна,

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 36 «Улыбка»

Закройте на минуту глаза, и вспомните тот день, когда вы впервые стали руководителем…Я думаю, что вы со мной согласитесь, никто из вас до конца не представлял себе тот объем информации и документов, которые «свалятся» на ваши головы…и год от года этот объем продолжает расти…

По сей день, я говорю спасибо моим педагогам и наставникам, за тот инструмент, которым они вооружили меня, который помогает структурировать все документы учреждения. Этим инструментом является номенклатура дел.

Основной нормирующий документ в делопроизводстве учреждения - номенклатура дел.

Номенклатура дел - это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в учреждении, с указанием их сроков хранения.

Назначение номенклатуры дел:

* охватывает все документы учреждения;
* классифицирует документы по срокам хранения;
* систематизирует дела по срокам хранения и степени важности;
* формулирует заголовки дел.

Формирование строгой структуры документооборота позволяет обеспечить четкость в управлении детским садом, систематизировать документы, избежать утери данных, определить сроки хранения документов разного типа.

На основе номенклатуры дел формируется документальный фонд детского сада, а иначе говоря, перечень документов, созданных в учреждении с целью ведения уставной деятельности, а также оформленных в результате взаимодействия с органами управления, другими учреждениями, надзорными органами, родителями воспитанников.

Согласно п. 3.4.4 Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, выделяется три вида номенклатуры: типовая, примерная и конкретная.

Типовая номенклатура дел разрабатывается для организаций одной сферы деятельности с одинаковыми функциями - обязательна к исполнению. Примерная номенклатура дел разрабатывается для организаций одной сферы деятельности с одинаковыми функциями - обязательна к исполнению.

Законодателем не утверждено типовой номенклатуры для всех образовательных организаций.

В приложении № 17 к письму Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» содержится образец номенклатуры дел.

В связи с тем, что данным письмом утвержден образец примерной номенклатуры для образовательных учреждений, каждое учреждение вправе вносить корректировки в предлагаемый вариант и утверждать свою конкретную номенклатуру дел.

Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно и вводится в действие с первого января каждого календарного года приказом руководителя; разрабатывается руководителем с привлечением специалистов учреждения: старшего воспитателя, заместителя заведующего по АХР, медицинской сестры.

При разработке конкретной номенклатуры дел необходимо опираться на следующие нормативные документы:

* Трудовой кодекс РФ, статьи 230, 230.1;
* Закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021), который обязывает сохранять определенную документацию в течение сроков, установленных в нормативных актах;
* Приказ Минкультуры «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, определяющий обязательства для всех организаций по срокам хранения документации, включая бухгалтерскую, налоговую и кадровую;
* Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
* Методические рекомендации Росархива от 19.07.2018 «Методические рекомендации по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

Номенклатура представляет собой документ, оформленный в письменном виде или с использованием технических средств. Она составляется на фирменном бланке учреждения и утверждается руководителем. Непосредственно перед списком дел создается шапка документа, в которой указывается слово «утверждаю», с новой строчки указывается наименование должности руководителя, его фамилия и инициалы, дата составления документа. Данная информация выравнивается по правому краю документа. Далее идет непосредственное название номенклатуры дел с полным указанием названия учреждения и календарного года.

После того как документ принят, номенклатура дел тиражируется в количестве необходимом в учреждении (по количеству подразделений).

Перечень дел формируется в таблицу. В первой графе указывается индекс дела, который состоит из кода, обозначающего группу документов, и порядковый номер дела. Индекс следует обозначать только арабскими цифрами. Во второй графе указываются заголовки дел. Заголовки дел следует формировать кратко, лаконично, они должны отражать основное содержание и состав дела. Например, Акты готовности к новому учебному году, Информационные письма, Личные дела воспитанников и др.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование дела | Сроки хранения документов | Примечание |
| 01. Организационное обеспечение | | | |
| 01-01 | Устав | Постоянно |  |
| 01-02 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности | Постоянно |  |
| 01-03 | Учредительные документы | Постоянно |  |

Группы документов в номенклатуре удобнее всего составлять по функциональному признаку, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Группы документов |
| 01 | Организационное обеспечение |
| 02 | Методическое обеспечение |
| 03 | Кадровое обеспечение |
| 04 | Медицинское обеспечение |
| 05 | Финансово-хозяйственное обеспечение |
| 06 | Охрана труда |
| 07 | Антитеррористическая защищенность и ОБЖ |
| 08 | Документы по пожарной безопасности |
| 09 | Архив |

В третьей графе указываются сроки хранения документов.

Сроки хранения – важное основание для группировки документов в дела. В соответствии с ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" организации обязаны обеспечивать сохранность документов в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Сроки хранения устанавливаются «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558. В соответствии с Перечнем выделяют дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) и временного хранения (до 10 лет).

Например, к делам постоянного хранения Перечень относит следующие документы:

* устав и учредительные документы;
* лицензия на осуществление образовательной деятельности;
* Положение об оплате труда (премировании и материальном стимулировании);
* Приказы по основной деятельности и др.

К делам длительного хранения относятся такие документы, как:

приказы о приеме, переводе, увольнении, об отпусках без сохранения содержания;

личные карточки работников;

журналы, книги регистрации приказов о приеме, переводе, увольнении;

табели учета рабочего времени;

трудовые договора, соглашения к ним и др.

К делам временного хранения можно отнести в соответствии с Перечнем:

* приказы о предоставлении очередных и учебных отпусков;
* заявки, сведения, переписка о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников;
* переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок;
* приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания, дежурства, повышение квалификации и др.), приказы о командировании, приказы о премировании и поощрении работников;
* книги, журналы, карточки учета отпусков, выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;
* журналы учета рабочего времени;
* графики предоставления отпусков;
* перечень профессий с вредными условиями труда и др.

В графе Примечание выносятся отметки о заведении или уничтожении дел, хранении оригиналов или копий документов.

Срок хранения документов по номенклатуре дел начинается с 1 января следующего календарного года. Дела с истекшими сроками хранения готовятся к уничтожению.

Уничтожение документов временного срока хранения проводится экспертной комиссией учреждения. Работа экспертной комиссии регламентируется Приказом Росархива от 19.01.1995г. № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия». Уничтожение документов проводится с составлением акта, который постоянно храниться в архиве учреждения. Заверять акт печатью не обязательно, поскольку он относится к внутренней документации учреждения (не забываем и о том, что с 2016 года юридические лица имеют законное право не использовать в своей деятельности штампы и печати для удостоверения бумаг (п. 7 ст. 2 Федерального закона от 26.12.95 №208-ФЗ, п. 5 ст. 2 Федерального закона от08.02.98 №14-ФЗ). Структура акта уничтожения документов включает в себя: название учреждения, отдельно вписывается состав комиссии. В таблицу (но можно и простым перечислением) вносится конкретный список уничтожаемых документов. Также в документе можно указать вес или объем утилизируемых бумаг. В конце акт должен содержать подписи всех членов комиссии по утилизации и подпись руководителя.

В заключении хочется рассказать о правилах оформления документов на архивное хранение. Внутри дела бумаги подшиваются в порядке по номерам и датам, т.е. в хронологическом порядке при превышении 250 листов или объема (4 см) документ делится на тома. В крупных учреждениях издается большое количество приказов, как правило, их подшивают в разные дела (например, приказы о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, приказы о предоставлении отпуска без содержания и т.д.).

Действующую в текущем календарном году номенклатуру дел при необходимости возможно редактировать. Вносимые изменения утверждаются приказом руководителя.

В наши дни, когда происходит модернизация форм управленческой и экономической деятельности, появляются новые виды документов, увеличивается электронный документооборот, вопросы упорядочения работы с документами выступают на первый план. Как доказывает практика, одним из эффективных инструментов систематизации и классификации документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, является составление номенклатур дел.

Литература.

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
2. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
3. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
4. Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с.
5. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
6. Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.
7. Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). — М.: Феникс, 2017. — 16 с.