**Составляем номенклатуру дел.**

Начался учебный год – самое время провести анализ действующей номенклатуры дел и подготовить проект новой на 2016 год. Рассмотрим основные правила составления и оформления номенклатуры дел.

В каждой образовательной организации должна быть номенклатура дел – **систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.** Согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроиз водство и архивное дело. Термины и определения»**дело – это документ или со вокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности,**помещенных в отдельную обложку.

Общие**требования к составлению и оформлению номенклатуры** дел изложены в следующих документах:

* Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002);
* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558;
* письмо Минобразования России от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;
* Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988;
* Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утв. Министром просвещения СССР 27.11.1980 и Главархивом СССР 15.12.1980, введен в действие приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176.

**Примечание:** Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на руководителя образовательной организаци

Составление номенклатуры дел следует поручить канцелярии (при ее наличии в образовательных организациях с большим объемом документо оборота) или секретарю (если в детском саду небольшой документоо борот).

Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации. В заголовке номенклатуры дел указывают:

* вид документа («номенклатура дел») прописными (заглавными) буквами;
* дату подписания номенклатуры дел (не позднее 1 января года, на который она распространяется);
* регистрационный номер;
* год, на который распространяется данная номенклатура дел.

Номенклатуру визирует руководитель архива (лицо, ответственное за ведение архива) и подписывает ответственный за делопроизводство в дошкольной образовательной организации.

**Примечание: Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.** Согласованная с архивным учреждением номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Номенклатуру дел целесообразно утвердить отдельным приказом по административно-организационной деятельности (приложение 1). Непосредственно номенклатура дел является приложением к данному приказу. Пример номенклатуры дел дошкольного отделения общеобразовательной школы г. Москвы приведен в приложении 2.

Учитывая, что государственная или муниципальная дошкольная образовательная организация является источником комплектования государственного или муниципального архива, ее номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения и с экспертной (или центральной экспертной) комиссией организации – при ее наличии. Если же образовательная организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива, то согласовывать номенклатуру не нужно.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (единиц хранения) – отдельно постоянного и отдельно временного сроков хранения (приложение 3). Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке следует сообщить архивному учреждению (если документы передают в ведомственный или государственный архив) или в собственный архив организации (если документы не сдают на государственное или ведомственное хранение). О том, что сведения переданы архиву, в номенклатуре дел нужно поставить отметку, указать должность работника, ответственного за ведение архива (с его подписью).

Для проведения экспертизы входящей и исходящей документации, а также рассмотрения нормативных методических документов по организации делопроизводства (перечней, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел и т. п.) и других вопросов в образовательной организации должна быть создана постоянно действующая экспертная комиссия (приказ о создании комиссии приведен в приложении 4). Для регламентации ее деятельности разрабатывается положение об экспертной комиссии (в приложении 5 приведен пример положения об экспертной комиссии дошкольного отделения общеобразовательной школы г. Москвы). В зависимости от принятого в образовательной организации порядка документооборота данное положение можно утвердить отдельным приказом, установив дату его введения в действие, либо просто утвердить за подписью руководителя. В последнем случае датой начала действия положения будет дата его подписания либо она должна быть указана в отдельном пункте положения об экспертной комиссии