**Совещание**

**заведующих и заместителей заведующих от 20.01.2016 г.**

 **«Делопроизводство в ДОО»**

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. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» дело – это документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Перечень документов со сроками хранения утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ"

  Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на руководителя образовательной организации.

 Учитывая, что муниципальные дошкольные образовательные организации не являются источником комплектования государственного или муниципального архива, то согласовывать номенклатуру в архиве не нужно.

 Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года с учётом анализа документов.

Номенклатуру дел целесообразно согласовать и утвердить отдельным приказом по образовательной организации (номенклатура дел является приложением к данному приказу).

Номенклатура дел по ОО включает индекс, наименования документов, сроки хранения по разделам.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Срок хранения |  |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 01. КАНЦЕЛЯРИЯ, кабинет директора |
| 01.01 | Учредительные документы | Постоянно |  |
| 01.02 | Положения ОО | Постоянно |  |
| 01.03 | Нормативные документы | Постоянно |  |
| 01.04 | Приказы ОО администрации Тайшетского района | Постоянно |  |
| 01.05 | Номенклатура дел ОО | До замены |  |
| 01.06 |  Исходящая корреспонденция | 3 года |  |
| 01.07.11 | Входящая корреспонденция | 3 года |  |
| 01.08 | Документы по контролю деятельности  | 10 лет |  |
| 01.10 | Книга приказов по личному составу | 75 лет |  |
|  | И т.д. |  |  |

Решение:

Заведующим в срок до 01.02.2016 г. провести анализ номенклатуры дел образовательной организации в части соответствия перечня заголовков дел, созданных в организации, сроков их хранения, индексации, наличия в папках реестров, нумерации страниц, целесообразности ведения.