Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Ножай- Юртовский районный центр детско-юношеского технического творчества»

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
30.08.2023г.

Утверждаю
Директор РайЦДЮТТ
С.Б.Исрапилова
Приказ № 58-п от 31.08.2023г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009FC4860592F780631DFE8D58109131DD
Владелец: Исрапилова Серижа Бетирсолтановна
Действителен: с 22.11.2022 до 15.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел

с.Ножай-Юрт
2023г.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «о Номенклатуре дел» в МБУ ДО «Ножай-Юртовский РайЦДЮТТ» (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года№ 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 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";
- Приказом Министерства культуры РФ 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"

1.2. Номенклатура дел Учреждения представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

1.3. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.4. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в Учреждении в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

1.5. Разделы номенклатуры дел в соответствии с наименованиями структурных подразделений Учреждения:

01. Директор (руководство и контроль);
02. Бухгалтерия;
03. Учебная работа;
04. Учебно-методическая работа;
05. Учебно-воспитательная работа;
06. Программист;
07. Охрана труда;
08. Специалист по кадрам;
09. Хозяйственная часть;

1.7. Номенклатура дел Учреждения на предстоящий календарный год разрабатывается службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

1.8. Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например 01 -02, где 01 -

обозначение структурного подразделения, принятое в Учреждении, 02 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры.
1.9. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.
1.10. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения. Она заключается в том, что ряд подразделений учреждения (общий отдел, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) - за учебный год (с 1 сентября).
1.11. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура, в конце ее лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.
1.12. В случае коренного изменения функций и структуры Учреждения номенклатура подлежит пересоставленною и утверждению независимо от срока ее согласования.
1.13. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел подразделения, в котором откладывается на хранение.