Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДЮТ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДЮТ»
_____ Х.Б. Матаев

Подписано цифровой подписью: Матаев Хамзат Берсаевич
Дата: 2026.03.03 15:46:49 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел

г. Ачхой-Мартан .

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение «о Номенклатуре дел» в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский эколого-биологический центр» (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «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"

- 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. Электроник;
07. Охрана труда;
08. Специалист по кадрам;
09. Хозяйственная часть;
10. Общежитие;
11. Учебно-производственная работа;

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.