

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА «ОРИОН»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДО
«Дворец творчества «Орион» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан
Ю.В. Почуева

Приказ № 300 от « 28 » 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

СОГЛАСОВАНО

Мотивированным мнением
Профсоюзного комитета МБОУ ДО
«Дворец творчества «Орион» городского
округа город Уфа Республики Башкортостан

Е.Р. Бутлевич
Протокол № 36 « 31 » 08 2023 г.

РАССМОТРЕНО

на общем собрании коллектива работников
МБОУ ДО «Дворец творчества «Орион»
городского округа город Уфа Республики
Башкортостан

Протокол № 3 « 29 » 08 2023 г.

Уфа 2023

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о номенклатуре дел (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества «Орион» городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Учреждение), Уставом Учреждения, с целью определения порядка правильного формирования и учета дел в Учреждении.
- 1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформления в установленном порядке. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения.

2. Форма номенклатуры дел Учреждения

- 2.1 Номенклатура дел Учреждения составляется по установленной форме.
Номенклатура дел оформляется на общем бланке Учреждения.
Номенклатура дел Учреждения визируется делопроизводителем и утверждается директором Учреждения.
После утверждения номенклатуры дел Учреждения структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе.
Номенклатура дел утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 сентября нового учебного года.
Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры Учреждения разрабатывается новая номенклатура дел.

3. Порядок составления номенклатуры дел Учреждения.

- 3.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения.
При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел Учреждения за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.
- 3.2. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки

документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности Учреждения.

В номенклатуру дел Учреждения включаются дела временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности (например, дела ликвидационной комиссии организации включаются в номенклатуру дел ликвидируемой организации).

Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) Учреждения. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (например: методический отдел, организационно-массовый отдел и т.д.).

3.3. Графы номенклатуры дел Учреждения, ее структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности).

Пример: "Приказы по основной деятельности" (02-03, 03-03, 04-03 и т.д.).

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Заголовки дел, заведенных по географическому и по корреспондентскому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту географических названий или корреспондентов.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Состав элементов заголовка дела, располагаемых в принятой последовательности, определяется характером документов дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле.

Пример: "Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)".

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания коллегии министерства".

Заголовки дел по вопросам, не разрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел организации следующего года с тем же индексом.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному), а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

При включении в номенклатуру заголовков, документов, срок хранения которых не предусмотрен типовым или ведомственным перечнями документов, срок их хранения устанавливается ЭПК соответствующего архивного учреждения по представлению архива и ЦЭК (ЭК) организации.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

3.4. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заменяется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно

постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения директором Учреждения.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства.
- 4.3. Лица, виновные в нарушении норм настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____

(место составления)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка подписи

На _____ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и N статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК)	СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК архивного учреждения
----------------------------------	---

от _____ N _____

от _____ N _____

Формат А4 (210 х 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в ____ году
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации