

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР НАУКИ, ИННОВАЦИИ И ТВОРЧЕСТВА «РОСТОК»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Директор МБОУ ДО «ЦНИиТ «Росток» городского округа город Уфа РБ



«Утверждено»

Н.Ф. Леушкина

«19» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

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 «Детский эколого-биологический центр «Росток» 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.

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ N _____

_____ (место составления)

УТВЕРЖДАЮ

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 _____

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