

Приложение № 7
к приказу АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
от 13.05.2026 г. № 135

Рассмотрено на общем собрании
работников АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 27.10.2025 г. № 1)

Утверждено Советом АНО ДО «Парк
«Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»
(протокол от 22.04.2026 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел Автономной некоммерческой организации
дополнительного образования «Военно-патриотический парк
Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования и создания единой системы нормативно-документационного обеспечения деятельности в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича» (далее - АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»).

1.2. Номенклатура дел – это утвержденный систематизированный перечень дел, заведенный АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» с указанием сроков их хранения в установленном порядке.

Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела.

1.3. Номенклатура дел АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», а также постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». При её составлении также учитывались Устав и локальные нормативные акты АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», штатное расписание, положения о ее структурных подразделениях, планы и отчеты о работе, а также перечни документов с установленными сроками их хранения.

1.4. Номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов.

1.5. В номенклатуре дел отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

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

1.7. Сроки хранения документов устанавливаются исходя из длительности их практического использования.

1.8. Номенклатура дел в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» разрабатывается и утверждается один раз в пять лет.

1.9. Разделы номенклатуры дел устанавливаются в соответствии с наименованиями структурных подразделений АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»:

01.-Аппарат управления;

02.-Отдел по работе с персоналом;

03.-Бухгалтерия;

04.-Юридический отдел;

Охрана труда;

Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»;

06.01- Методический отдел;

06.02- Кураторский отдел;

06.03- Отдел реализации программ военно-патриотического направления;

06.04- Медицинский пункт;

07.-Организационный отдел

08.-Отдел земельно-имущественного комплекса;

09.-Отдел хозяйственного обеспечения;

Отдел материально-технического снабжения;

Физкультурно- оздоровительный комплекс

.-Центр специальной и тактической подготовки операторов БПЛА им. Владлена Татарского;

.-Обособленное подразделение «Стерлибашевский учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард».

Список сокращенных слов

АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» – Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича;

УМЦ ВПВ молодежи «Авангард» – Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард»;

БПЛА – Беспилотные летательные аппараты;

ОП – Обособленное подразделение;

ЭК – Экспертная комиссия.

Формирование дел

2.1. Номенклатура дел разрабатывается на последующие пять лет, лицом, ответственным за архив, или делопроизводителем АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений по форме согласно приложению №1 к номенклатуре дел.

2.2. Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например, 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения «Аппарат управления», принятое АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.», 02 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

2.3. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.

2.4. В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество дел (томом).

2.5. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» Она заключается в том, что ряд подразделений, например, отдел по работе с персоналом, бухгалтерия формирует дела за календарный год, начиная с 1 января, а учебные подразделения (например, методический отдел, кураторский отдел, отдел реализации программ военно-патриотического направления – за учебный год, начиная с 1 сентября.

2.6. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после чего она утверждается генеральным директором АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» и вступает в действие с 1 января следующего календарного года на 5 лет. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе по форме согласно приложению №2 к номенклатуре дел.

2.7. Изменения в номенклатуру дел могут быть внесены приказом генерального директора при наличии соответствующей необходимости.

2.8. В случае значительного изменения функций и структуры АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» разрабатывается новая номенклатура дел.

3. Подготовка документов к последующему хранению

Завершающим этапом процесса делопроизводства является подготовка исполненных документов к хранению и использованию. Подготовка исполненных документов к хранению и использованию включает:

Формирование дел.

Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

—помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

—помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики.

3.2. Оформление дел.

С момента заведения и до передачи в архив АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» дела хранятся по месту их формирования.

Оформление дел - это комплекс работ и включает в себя:

1. Подшивка или переплет дела.

Исполненные документы с типовой номенклатурой систематизируются, подшиваются и нумеруются в папки дел в строгом хронологическом порядке. При этом каждая папка не может содержать более 250 листов общей толщиной не более 40 мм.

Для обеспечения сохранности сформированные документы прошиваются путем выполнения 4 проколов. При этом все скрепки и зажимы предварительно удаляются, а в начало дела подшивается чистый лист.

В случае передачи дел на хранение, содержащих личные счета работников, требуется выполнение архивного переплета.

2. Нумерация листов дела.

При подготовке и передаче документов на архивное хранение каждый лист нумеруется с проставлением порядкового номера страницы в правом верхнем углу. В нумерацию не включаются листы, содержащие внутреннюю опись дела, заверения, распорядительные листы. При наличии конвертов-вложений номер проставляется в первую очередь непосредственно на конверте, а затем в порядке последовательности – на листах-вложениях. Если в процессе оформления передачи дел на хранение в нумерации допущена ошибка, используются литерные номера.

3. Составление листа-заверителя.

К каждой единице подготовленного дела прикладывается лист-заверитель с указанием особенностей физического состояния документов по форме согласно приложению №4 к положению о номенклатуре дел.

4. Составление внутренней описи документов.

Для передачи дел в архив со сроком хранения свыше 10 лет, а также документации по кадровому учету составляется внутренняя опись, которая затем вкладывается в папку по форме согласно приложению №5 к номенклатуре дел. В ней содержится перечень и краткое описание входящих в данное дело документов.

5. Частичное оформление дел.

В делах временного (до 10 лет включительно) хранения допускается не систематизировать документы в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Описание документов постоянного и долговременного хранения

Описание дел - это раскрытие состава и содержания документов каждого дела.

Важным реквизитом обложки является дата дела, т.е. годы заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Оформление обложки при передаче дел в архив включает в себя указание:

- наименования организации;
- номенклатуры (индекса и тома дела);
- начального и конечного сроков хранения;
- количества листов;
- наименования структурного подразделения и телефона исполнителя;
- особых и дополнительных отметок.

Форма обложки дела приведена в приложении №6 к номенклатуре дел.

4. Экспертиза (оценка) ценности документов

Экспертиза (оценка) ценности документов - это отбор документов для хранения в соответствии со сроками их хранения.

Предметом экспертизы ценности документов является определение соответствия документа и (или) документов критериям его (их) ценности в целях определения срока хранения и отбора документа и (или) документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации или выделения к уничтожению по истечении установленного срока хранения.

Объектом экспертизы ценности является документ и (или) документы.

Для организации работы по экспертизе ценности документов в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» приказом генерального директора создается экспертная комиссия (ЭК) из числа заинтересованных работников: архивист или делопроизводитель (секретарь комиссии), начальник отдела по работе с персоналом, главный бухгалтер, заместитель генерального директора по общим вопросам (или лицо, его замещающее).

В своей работе ЭК руководствуется законодательными актами Российской Федерации по архивному делу, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, перечнями документов со сроками хранения и настоящим положением о номенклатуре дел.

Задачами ЭК являются:

1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, определение сроков хранения документов при составлении номенклатуры и формировании дел.

2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

3. Рассмотрение результатов отбора дел на хранение и уничтожение, утверждение и согласование соответствующих документов, составляемых после завершения этой работы.

4. Контроль за обеспечением сохранности, формированием и упорядочением документов в структурных подразделениях АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

В соответствии с возложенными на неё задачами ЭК выполняет следующие функции:

1. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов, подготовке их к архивному хранению, а также по разработке номенклатур дел и других нормативно-методических документов, регламентирующих деятельность архивных документов АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.».

2. Организует отбор документов на хранение и уничтожение.

3. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- проектов номенклатуры дел;
- описей дел постоянного хранения, документов по личному составу, а также дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих дальнейшему хранению;
- предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий (видов) документов, установленных действующими перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

Осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве.

. Организует инструктаж, оказывает консультативно-методическую помощь работникам структурных подразделений по вопросам экспертизы ценности документов, подготовки номенклатур дел, описей, актов и т.п.

Права экспертной комиссии:

экспертная комиссия имеет право в пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» по вопросам разработки номенклатур дел и формирования дел в делопроизводстве.

запрашивать у руководителей структурных подразделений необходимые сведения, объяснения и документы, относящиеся к компетенции ЭК.

приглашать на свои заседания руководителей структурных подразделений, а также других специалистов для получения информации и разъяснений по рассматриваемым вопросам.

вносить предложения по улучшению организации делопроизводства и архивного дела.

требовать от работников структурных подразделений выполнения установленных правил и нормативов по работе с документами.

Заседания ЭК проводятся по мере необходимости. Заседания ЭК могут созываться по инициативе председателя ЭК, генерального директора АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» или по требованию не менее трети членов комиссии. Заседание ЭК считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава. Решения ЭК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Решения ЭК оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Уничтожение документов временного хранения (по истечению установленного срока хранения) оформляется актом о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, который подписывается

председателем и членами экспертной комиссии (Приложение № 3 к номенклатуре дел). Составление и подписание акта о выделении к уничтожению (архивных) документов не сопровождается заседанием ЭК с последующим протоколом.

Для оптимизации процесса мониторинга документов, подлежащих уничтожению по истечении установленных сроков в АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» ведется журнал «Дела и журналы временного хранения» (Приложение № 7 к номенклатуре дел).

Обеспечение их сохранности.

За сохранность документов, находящихся в стадии делопроизводства, несут ответственность секретарь-делопроизводитель, делопроизводитель, руководитель структурного подразделения. Они должны обеспечивать контроль за сохранностью документов в структурных подразделениях и у отдельных исполнителей, своевременно докладывать генеральному директору АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.» об имеющихся нарушениях.

Передача дел в архив АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.»

Документы на архивное хранение подшиваются, оформляются в соответствии с настоящим положением и хранятся в структурных подразделениях АНО ДО «Парк «Патриот» им. Героя РФ Серафимова М.В.». Ответственность за сохранность архивных документов остается на руководителе структурного подразделения.

Приложение № 1
к номенклатуре дел Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики
Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской
Федерации Серафимова Максима Владимировича»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДО «Парк «Патриот»
им. Героя РФ Серафимова М.В.»

(подпись)

(инициалы, фамилия)

приказ от «____» _____ 20____ г. №____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики Башкортостан «Патриот» имени
Героя Российской Федерации Серафимова Максима Владимировича»
(форма)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
01-Аппарат управления				

Начальник отдела
по работе с персоналом

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к номенклатуре дел Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования
«Военно-патриотический парк Республики
Башкортостан «Патриот» имени Героя Российской
Федерации Серафимова Максима Владимировича»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«ПАТРИОТ» ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕРАФИМОВА МАКСИМА
ВЛАДИМИРОВИЧА»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(форма)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На

_____ год
(к номенклатуре дел структурного
подразделения по окончании
календарного года составляется итоговая
запись и делается отметка о передаче
итоговых сведений делопроизводителю)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
Название раздела				

Делопроизводитель

_____ (дата, подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к номенклатуре дел Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования «Военно-
патриотический парк Республики Башкортостан
«Патриот» имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«ПАТРИОТ» ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕРАФИМОВА МАКСИМА
ВЛАДИМИРОВИЧА»

АКТ
о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению
(форма)

202_ г. № _____
место составления

Комиссия в составе:
Председатель комиссии:

члены комиссии:

составила настоящий акт о нижеследующем
(текст с какой целью уничтожаются, на каком носителе, где хранились)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы

N п/п	Заголовок дела	Годы	Индекс по номенклатуре дел	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и NN статей по перечню	Примечания

Всего подлежит уничтожению

_____/_____

_____ ед.хр. (дел, электронных дел) , из
них:

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на
уничтожение

(способ уничтожения)

- на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Уничтожение дел (электронных дел) гарантирует полное уничтожение архивных документов.

Основания для уничтожения архивных документов: на основании перечня.

Председатель комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)...

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА (форма)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____
Пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(наименование должности работника)

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к номенклатуре дел Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования «Военно-
патриотический парк Республики Башкортостан
«Патриот» имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА
(форма)

Внутренняя опись документов дела № _____

N п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	NN листов дела	Примечания

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ л.л.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к номенклатуре дел Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования «Военно-
патриотический парк Республики Башкортостан
«Патриот» имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ВОЕННО-ПАТРИОТИЧЕСКИЙ ПАРК РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«ПАТРИОТ» ИМЕНИ ГЕРОЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ СЕРАФИМОВА МАКСИМА
ВЛАДИМИРОВИЧА»

(наименование структурного подразделения, отдела, центра, комплекса, обособленного подразделения)
(форма)

ИНДЕКС ДЕЛА _____

(заголовок дела)

ТОМ № _____

с № _____ по № _____

На _____ листах

Хранить _____

Приложение № 7
к номенклатуре дел Автономной некоммерческой
организации дополнительного образования «Военно-
патриотический парк Республики Башкортостан
«Патриот» имени Героя Российской Федерации
Серафимова Максима Владимировича»

ЖУРНАЛ
дел и журналов ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ
(форма)

№п/п	Дата	Заголовок дела/ журнала	Индекс и номер дела	Том	Крайняя дата	Срок хранения	Примечание