



Муниципальное бюджетное учреждение
«Информационно-методический центр»

ПРИКАЗ

28.12.2024 г.

№ 92

г. Верхняя Салда

**Об утверждении номенклатуры дел в Муниципальном бюджетном
учреждении «Информационно-методический центр» на 2025 год**

Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, в целях организации исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, а также определения сроков их хранения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел МБУ «ИМЦ» и ввести ее в действие с 01.01.2025 года (Приложение № 1).
2. Заместителю директора по информационно-методической работе А.Д. Панчугиной ознакомить работников с утвержденной номенклатурой дел на 2025 год.
3. Всем сотрудникам МБУ «ИМЦ» при создании локальных актов использовать делопроизводительные индексы, согласно утвержденной номенклатуре дел.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «ИМЦ»



Е.Н. Колбина

Номенклатура дел в Муниципальном бюджетном учреждении «Информационно-методический центр» на 2025 год

Буквенный индекс	Наименование дела	Срок хранения	Ответственный
КАНЦЕЛЯРИЯ			
№ ____ - к	Муниципальное задание	Постоянно	Директор МБУ ИМЦ»
	Годовой отчет о выполнении муниципального задания	Постоянно	Директор МБУ ИМЦ»
	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности	3 года после замены новыми	Директор МБУ ИМЦ»
	Программа развития	3 года после замены новыми	Директор МБУ ИМЦ»
	Справки, выданные работникам/педагогам/законным представителям	5 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	Локальные нормативные акты по противодействию коррупции	До 5 лет	Заместитель директора по информационно-методической работе
МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
№ ____ - м/д	Положения о ГМО, методических объединениях, рабочих группах	5 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	План работы на год	5 лет	Заместитель директора по информационно-методической работе
	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним	3 года	Директор МБУ ИМЦ»
	Справки, информации о состоянии воспитательной работы (протоколы открытых мероприятий, занятий, доклады, справки административного контроля)	5 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	Документы об организации и проведении научно-методических конференций, совещаний, семинаров и т.д.	5 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ		
№ ____ - хоз	Документация по охране труда	5 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	Документация по пожарной безопасности	5 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	Документация по антитеррористической защищенности	5 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости учета имущества	5 лет	Заведующий хозяйством
	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с работникам)	45 лет	Директор МБУ ИМЦ»
	План финансово-хозяйственной деятельности на год	5 лет после замены новыми	Директор МБУ ИМЦ»
	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности за год	5 лет после замены новыми	Директор МБУ ИМЦ»

	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты-сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	Заведующий хозяйством
	Локальные акты (приказы, положения) по транспорту	5 лет	