# МКОУ"Ахтынская НОШ√2350при в/ч"

**ПРИКАЗ**

**от\_15.09\_\_2023 \_\_ № \_\_19\_\_**

**Об утверждении номенклатуры дел**

на 2024 г

Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а именно:
-на основании переченя типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от Росархива от 31.07.2023 N 77

- перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП)
а также для оптимизации документооборота в МКОУ НОШ√2350при в/ч

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и введение в действие с 01.01.2024 Сводную номенклатуру дел МКОУ «Ахтынская НО 2350при в/ч»
2 Работникам МКОУ «Ахтынская НОШ 2350 при в/ч.», занимающимся документооборотом учесть следующее
2.1  Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив

2.2 . Пометка «50/75 лет» в номенклатуре дел означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет, до 2003 года – 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

3. Работникам МКОУ «Ахтынская НОШ 2350 при в/ч.», занимающимся документооборотом,  при формировании дел использовать сроки хранения, индексы и заголовки дел, установленные утвержденной настоящим приказом номенклатурой дел МКОУ «Ахтынская НОШ2350прив/ч»

4. Контроль над исполнением положений настоящего оставляю за собой

С приказом ознакомить:

 делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «27» | декабря | 2023 г. |

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_