Муниципальное учреждение «Отдел образования Шалинского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ДДТ Шалинского муниципального района»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 22.10.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО «ДДТ г.Шали»
_____ Х.У.Эдильханова
№ 57-о/д от 25.10.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2024.11.29 16:21:39 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел

г. Шали - 2024г.

1. Общие положения

1.1. Положение о номенклатуре дел (далее - Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Шалинского муниципального района» (далее - Учреждение) а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, образующихся в делопроизводстве Учреждения дел с указанием сроков хранения, оформления в установленном порядке. Она определяет группировку документов в дела, систематизацию и учет дел, их индексацию, является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также используется для учета дел кратковременного хранения. В номенклатуру дел включаются все документы, образующиеся в деятельности Учреждения.

1.3. Настоящее Положение о номенклатуре дел разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

- Приказом Министерства культуры РФ от 25 Августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

- Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010г. №558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

2. Форма номенклатуры дел

2.1. Номенклатура дел Учреждения составляется по установленной форме. Номенклатура дел оформляется на общем бланке Учреждения.

2.2. Номенклатура дел Учреждение визируется делопроизводителем и утверждается руководителем Учреждения. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

2.3. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в Учреждении в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного 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.

2.4. Разделы номенклатуры дел в соответствии с наименованиями структурных подразделений Учреждения:

1. Административно-управленческий персонал
2. Учредительные документы
3. Учебно-воспитательная работа
5. Охрана труда и техника безопасности
6. Бухгалтерские документы
7. Педагогический персонал
8. Учебно-вспомогательный персонал

2.5. В случае коренного изменения функций и структуры Учреждения номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

2.6 Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел подразделения, в котором откладывается на хранение.

3. Порядок составления номенклатуры дел

3.1. Номенклатура дел составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Учреждения. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Учреждения, штатным расписанием, номенклатурой дел Учреждение за прошлый год, описями дел постоянного и временного 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 процедуры 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. Основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) Учреждения.

3.3. Графы номенклатуры дел Учреждения 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, 01-02, где 01 – индекс структурного подразделения, 02 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел. В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел разных структурных подразделений (направлений деятельности). Например, «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. 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 проч.), 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. Например, «Документы о проведении научных конференций и симпозиумов (планы, списки, доклады)». Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу. Например, «Документы к протоколам заседания коллегиального органа управления образовательной организации». 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 экспертно-проверочной комиссией соответствующего архивного учреждения по представлению архива образовательной организации и центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) образовательной 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 другое структурное подразделение образовательной организации, другую образовательную организацию для продолжения и проч.

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 руководителем Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут быть внесены в связи с изменениями действующего законодательства Российской Федерации