Департамент образования
Мэрии г. Грозного
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» г. Грозного (МБУ ДО «ЦДТ» г. Грозного)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ М.Х. Исапаева
«09» 01 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C4096F5DB5B5853B4923E1250436C0948
Владелец: Исапаева Мадинат Хусаиновна
Действителен: с 06.05.2024 до 30.07.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
№ 43

о Номенклатуре дел МБУ ДО «ЦДТ» г.Грозного

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение «о Номенклатуре дел» в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Грозного (далее - Положение, Учреждение) 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 2015 г. 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 Росархива от 20.12.2019г.№236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России от 06.02.2020 №57449)

1.2. Номенклатура дел Учреждения представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

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

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

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

01. Директор (руководство и контроль);
02. Педагогические работники;
03. Инспектор по кадрам;

1.6. Номенклатура дел Учреждения на предстоящий календарный год разрабатывается службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

1.7. Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например 01 -02, где 01 - обозначение структурного подразделения, принятое в Учреждении, 02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

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

1.9. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения. Она заключается в том, что ряд подразделений учреждения (общий отдел, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) - за учебный год (с 1 сентября).

1.10. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура, в конце ее лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.

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

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