МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
«КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
Протокол №1 от 30.08.2024г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУРЧАЛОЕВСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Дата: 2025.10.19 09:45:50 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел МБУ ДО «Курчалоевский ЦДЮТТ»

1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Курчалоевский Центр детско-юношеского технического
2.
3.
4. творчества» (далее Центр), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

2. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64), письмом Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования Российской Федерации от 29.09.2000 г. № 711/28-16.
3. Номенклатура дел Центра представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.
4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.
5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в Центре, а также требования архивных учреждений к номенклатурам дел.
6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы, образующиеся в деятельности Центра, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.
7. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.
8. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора Центра. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.
9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве Центра, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.

В номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться; одному заголовку дела примерной номенклатуры может соответствовать два или несколько заголовков номенклатуры Центра.

В тоже время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

10. Сроки хранения дел и номера статей «Перечня документов со сроками хранения министерства просвещения, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», М, 1981 (ВП), «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», М, 1989, (ТП), «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М, 2000 (ПДТ), указанные в примерной в номенклатуре дел, перенесены в номенклатуру Центра без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.
11. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет Центр в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.
12. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития Центра) хранятся в Центре постоянно (Печень документов постоянного срока хранения согласно ст. 5а, б, д, ж, 6а, 10а, 13а, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35а, 36, 38, 47, 48, 49, 50, 57, 69, 72а, 74,а, 84, 85, 99а, 104а, 108, 114а, 135а, 136, 166, 181, 187, 193а, 198а, 208, 218, 222а, 236, 253, 275, 311, 319, 320, 322а, 337а, 349, 350а, б, в, 409, 422, 424, 427, 428, 429, 489, 509), до ликвидации данных учреждений, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.
13. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами. Конкретная номенклатура составляется в четвертом квартале текущего года на следующий год сотрудниками Центра, ответственными за делопроизводство и архив.
14. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. Данные 1, 2 граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения, 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.
15. Номенклатура дел оформляется на общем бланке Центра в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003

Приложение №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУ ДО «Курчалоевский ЦДТ»
_____ _____
«___»_____20__г.

Номенклатура дел

Индекс	Заголовки дел	Кол-во дел	Сроки хранения и № по Перечню 2019	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Административно-управленческий персонал				
Директор				
01-01				
01-02				
Заместитель директора по УВР				
01-07				
01-08				
Главный бухгалтер				
01-23				
01-24				
02 – Педагогический персонал				
Методист				
02-01				
02-02				
Педагог-психолог				
02-05				
02-06				
Социальный педагог				
02-07				
02-08				
03 – Общеотраслевые должности				
Делопроизводитель				
03-01				
03-02				