

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУДО
«Дворец творчества детей и молодежи
имени О.П. Табакова»

Н.А. Муковозов

приказ № 103 от 02.09.2024 года



ПОЛОЖЕНИЕ о номенклатуре дел

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает номенклатуру дел муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова».

Положение разработано с целью обеспечения систематизации и хранения документации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова» (*Приложение*).

Данный документ разработан с учетом нормативно-правовых актов международного, федерального, муниципального, учрежденческого уровней, а именно Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176, Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова» (далее – ДТДиМ).

Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

2. Коды номенклатуры дел ДТДиМ и их основное содержание

- 01 - Руководство
- 02 - Отдел организационной и кадровой работы
- 03 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- 04 - Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- 05 - Заместитель директора по безопасности
- 06 - Отдел художественного творчества
- 07 - Отдел молодежных инициатив
- 08 - Отдел спорта, центр интеллектуального развития личности
- 09 - Отдел декоративно-прикладного и технического творчества
- 10 - Отдел раннего развития ребенка

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 – Руководство				
01-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, распоряжения) администрации муниципального образования «Город Саратов» (копии), приказы Комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»		До минования надобности ст. 4 «б»	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Свидетельство о государственной регистрации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова» ¹		До минования надобности ст. 24	
01-03	Устав ДТДиМ		Постоянно ст. 28	
01-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности ДТДиМ		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-05	Документы (договор, свидетельство на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом)		До ликвидации учреждения ст. 93	
01-06	Свидетельство на право пользования земельным участком, кадастровый план		До ликвидации учреждения	

¹ Далее - ДТДиМ.

	земельного участка ДТДиМ		ст. 85	
01-07	Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе		До минования надобности ст. 24	
01-08	Положения о структурных подразделениях		Постоянно ст. 33 «а»	
01-09	Положение об учетной политике ДТДиМ		5 лет ст. 267	
01-10	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	
01-11	Технические паспорта зданий ДТДиМ		Постоянно ст. 533	
01-12	Документы по охране объекта культурного наследия (охранное обязательство, акты, заключения)		Постоянно ст. 94 «а»	Объект культурного наследия
02- Отдел организационной и кадровой работы				
02-01	Приказы ДТДиМ по основной деятельности		Постоянно ст.19 «а»	
02-02	Приказы ДТДиМ по движению учащихся (прием, перевод, отчисление и восстановление)		50 лет ЭПК ст. 434 «а»	
02-03	Приказы ДТДиМ по личному составу работников (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без		50 лет ЭПК ст. 434 «а»	

	сохранения заработной платы) и документы к ним			
02-04	Приказы ДТДиМ по личному составу о дисциплинарных взысканиях и документы к ним		3 года ст. 434 «д»	
02-05	Приказы ДТДиМ по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о командировках и документы к ним		5 лет ст. 434 «б», ст. 434 «г»	
02-06	Журнал регистрации приказов ДТДиМ по основной деятельности		Постоянно ст. 182 «а»	В электронном виде и на бумажном носителе
02-07	Журнал регистрации приказов ДТДиМ по движению учащихся (о приеме, переводе, отчислении и восстановлении)		50 лет ЭПК ст. 182 «б»	В электронном виде и на бумажном носителе
02-08	Журнал регистрации приказов ДТДиМ по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении, выплатах, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 182 «б»	В электронном виде и на бумажном носителе
02-09	Журнал регистрации приказов ДТДиМ по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, о командировках и документы к ним		5 лет ст. 182 «б» прим.	В электронном виде и на бумажном носителе
02-10	Штатные расписания (копии)		До минования надобности ст. 40 «а»	Подлинник документа в деле № 02-01
02-11	Должностные инструкции работников ДТДиМ		50 лет ст. 443	
02-12	График отпусков работников ДТДиМ		3 года ст. 453	

02-13	Личные дела работников ДТДиМ		50 лет ЭПК ст. 445	
02-14	Согласия работников на обработку персональных данных		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва
02-15	Личные карточки работников ДТДиМ (форма № Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
02-16	Трудовые книжки работников ДТДиМ		До востребования ст. 449	Невостребованные работниками - 50 лет
02-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 «в»	
02-18	Приходно - расходная книга по учёту бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		5 лет ст. 463«г»	
02-19	Журнал учета трудовых договоров, личных дел работников ДТДиМ		50 лет ст. 463 «б»	
02-20	Приказы ДТДиМ по бронированию граждан, пребывающих в запасе (проекты приказов по бронированию)		5 лет ст. 457	ДСП
02-21	Журнал регистрации приказов по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	ДСП
02-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, содержащих служебную информацию ограниченного доступа		5 лет ст. 182 «г»	ДСП
02-23	Переписка по бронированию граждан, пребывающих в запасе (отчеты, документы)		5 лет ст. 457	ДСП

02-24	Переписка с военными комиссариатами, администрацией города по воинскому учету		5 лет ст. 457	
02-25	Карточки граждан, подлежащих воинскому учету (форма № 10) (уволенных)		5 лет ст. 458	После увольнения
02-26	Журнал регистрации личных карточек граждан, подлежащих воинскому учету (форма № 10)		5 лет ст. 463 «е»	После увольнения
02-27	Книга учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, заявивших об изменении состояния здоровья		5 лет ст. 459	
02-28	Журнал учета лиц, имеющих право на льготы		5 лет ст. 182 «е»	
02-29	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-30	Годовые статистические сведения ДТДиМ об учреждении дополнительного образования детей (Форма № 1-ДО, Форма № 1-ДОП)		Постоянно ст. 335 «а»	В электронном виде и на бумажном носителе
02-31	Месячные статистические сведения ДТДиМ о численности и оплате труда работников сферы образования (Форма № П-4)		Постоянно ст. 335 «в» прим.	В электронном виде и на бумажном носителе

02-32	Месячные статистические сведения ДТДиМ о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) в счет установленной квоты для приема на работу инвалидов (Приложение №1, 2 к положению о порядке квотирования рабочих мест для инвалидов)		3 года ст. 335 «в»	
02-33	Квартальные статистические сведения ДТДиМ о неполной занятости и движении работников (Форма № П-4 (НЗ))		Постоянно ст. 335 «б» прим.	В электронном виде и на бумажном носителе
02-34	Переписка ДТДиМ с комитетом, учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
02-35	Журнал регистрации поступающих документов в ДТДиМ, в том числе по электронной почте, а также обращений граждан по вопросам социального правового характера		5 лет ст. 182 «г», ст. 182«е»	
02-36	Журнал регистрации отправляемых документов ДТДиМ, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 182 «г»	
02-37	Нормативно-правовая документация по бронированию		До минования надобности ст.4 «б»	ДСП

Архив				
02-38	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 «д»	
02-39	Положения об архиве и экспертной комиссии (копии)		До минования надобности ст. 33 «б», ст. 34 «а»	Подлинники в деле № 02-01
02-40	Историческая справка ДТДиМ		Постоянно ст. 170	В муниципальный архив передаются при ликвидации ДТДиМ
02-41	Акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения		Постоянно ст. 170	В муниципальный архив передаются при ликвидации ДТДиМ
02-42	Документы архивного учета (паспорт архива, реестр описей дел, книга учета поступления и выбытия дел, документов)		Постоянно ст. 171	В муниципальный архив передаются при ликвидации ДТДиМ
02-43	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 «а»	
02-44	Описи дел по личному составу (согласованные)		50 лет ст. 172 «б»	
02-45	Переписка ДТДиМ с гражданами по вопросам социально-правового характера		5 лет ЭПК ст. 178	
02-46	Номенклатура дел ДТДиМ		Постоянно ст. 157	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
03 - Заместитель директора по учебно-воспитательной работе				
03-01	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 «г»	
03-02	Учебный план ДТДиМ		Постоянно ст.198 «а»	
03-03	План работы ДТДиМ на учебный год		Постоянно ст. 198 «а»	
03-04	Годовые отчеты о работе ДТДиМ		Постоянно ст. 211 «а»	
03-05	Расписание учебно-воспитательной работы ДТДиМ		До минования надобности ст. 201	
03-06	Тарификационные списки работников ДТДиМ и документы к ним		50 лет ст. 400	
03-07	Документы (планы, информации, документы) по повышению квалификации специалистов		5 лет ст. 482 «а»	
03-08	Протоколы промежуточной аттестации о прохождении учащимися полного курса обучения по общеобразовательным общеразвивающим программам		5 лет ст. 327 ПМП	
03-09	Журнал учета выдачи свидетельств учащимся в ДТДиМ		50 лет ст. 489	Ведется в бумажном виде
03-10	Протоколы заседаний методического совета		Постоянно ст. 18 «д»	

03-11	Программа развития ДТДиМ		Постоянно ст. 190	
03-12	План работы методистов ДТДиМ на учебный год		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана работы ДТДиМ - постоянно
03-13	Годовые отчеты о работе методистов ДТДиМ		1 год ст. 215	При отсутствии годового отчета о работе ДТДиМ - постоянно
03-14	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно ст. 18 «е»	
03-15	Протоколы собраний трудового коллектива		Постоянно ст. 18 «ж»	
03-16	Дополнительные общеразвивающие программы педагогов ДТДиМ		До замены новыми ст. 271 ПМП	Размещены на официальном сайте ДТДиМ
03-17	Номенклатура дел отдела учебно-воспитательной работы		3 года ст. 157 прим.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
05 - Заместитель директора по безопасности				
05-01	Документы (списки, программы) об обучении работников по вопросам охраны труда		5 лет ст. 421	
05-02	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 422	
05-03	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст. 409	
05-04	Документы (акты, справки, заключения) по аттестации рабочих мест		45 лет ст. 407 «а»	
05-05	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
05-06	Паспорт антитеррористической защищенности ДТДиМ, паспорт безопасности ДТДиМ		5 лет ст. 593 ст. 594	(1) После окончания проектирования (2) При условии проведения ревизии
05-07	Документы по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ): протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и		45 лет ст. 407 «а»	

	охраны труда			
05-08	Журнал регистрации инструктажа работников по ГО и ЧС		5 лет ст. 423 «б»	
05-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 «а»	
05-10	Журнал регистрации первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423 «а»	
05-11	Журнал регистрации повторного инструктажа по охране труда		5 лет ст. 423 «б»	
05-12	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками		45 лет ст. 424	
05-13	Журнал регистрации несчастных случаев с Учащимися		45 лет ст. 424	
05-14	Номенклатура дел отдела по безопасности		3 года ст. 157 прим.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
06 - Отдел художественного творчества				
06-01	Протоколы заседаний художественного совета ДТДиМ и документы к ним		Постоянно ст. 18 «д»	
06-02	План работы отдела художественного творчества на учебный год		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана работы ДТДиМ - постоянно
06-03	Отчет о работе отдела художественного творчества за учебный год		1 год ст. 215	При отсутствии годового отчета о работе ДТДиМ - постоянно
06-04	Журналы учета работы педагогов дополнительного образования отдела художественного творчества		3 года ст. 493	
06-05	Расписание работы групп, объединений		1 год ст. 495	
06-06	Номенклатура дел отдела художественного творчества		3 года ст. 157 прим.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
07 – Отдел молодежных инициатив				
07-01	План работы отдела молодежных инициатив на учебный год		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана работы ДТДиМ - постоянно
07-02	Отчет о работе отдела молодежных инициатив за учебный год		1 год ст. 215	При отсутствии годового отчета о работе ДТДиМ - постоянно
07-03	Расписание работы групп, объединений		1 год ст. 495	
07-04	Номенклатура дел отдела молодежных инициатив		3 года ст. 157 прим.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
08 – Отдел спорта, центр интеллектуального развития личности				
08-01	План работы отдела спорта, центра интеллектуального развития личности на учебный год		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана работы ДТДиМ - постоянно
08-02	Отчет о работе отдела спорта, центра интеллектуального развития личности		1 год ст. 215	При отсутствии годового отчета о работе ДТДиМ - постоянно
08-03	Журналы учета работы педагогов дополнительного образования отдела спорта, центра интеллектуального развития личности		3 года ст. 493	
08-04	Расписание работы групп, объединений		1 год ст. 495	
08-05	Номенклатура дел отдела спорта, центра интеллектуального развития личности		3 года ст. 157 прим.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
09 - Отдел декоративно-прикладного и технического творчества				
09-01	План работы отдела декоративно-прикладного и технического творчества на учебный год		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана работы ДТДиМ – постоянно
09-02	Отчет о работе отдела декоративно-прикладного и технического творчества за учебный год		1 год ст. 215	При отсутствии годового отчета о работе ДТДиМ – постоянно
09-03	Журналы учета работы педагогов дополнительного образования отдела декоративно-прикладного и технического творчества		3 года ст. 493	
09-04	Расписание работы групп, объединений		1 год ст. 495	
09-05	Номенклатура дел отдела декоративно-прикладного и технического творчества		3 года ст. 157 прим.	

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
10 – Отдел раннего развития ребенка				
10-01	План работы отдела раннего развития ребенка на учебный год		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана работы ДТДиМ - постоянно
10-02	Отчет о работе отдела раннего развития ребенка за учебный год		1 год ст. 215	При отсутствии годового отчета о работе ДТДиМ - постоянно
10-03	Журналы учета работы педагогов дополнительного образования отдела раннего развития ребенка		3 года ст. 493	
10-04	Расписание работы групп, объединений		1 год ст. 495	
10-05	Номенклатура дел отдела раннего развития ребенка		3 года ст. 157 прим.	

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2025 году,
в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования
«Дворец творчества детей и молодежи имени О.П.Табакова»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Специалист
по учетно - хранительской документации
« ____ » _____ 2024 г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

Специалист
по учетно - хранительской документации
« ____ » _____ 2024 г.

3. Внесение изменений в настоящее Положение

3.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение принимается директором.

3.2. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет директор ДТДиМ.

Настоящее Положение принято взамен утратившего силу Положения о номенклатуре дел муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» от 15.06.2018 года, приказ директора № 129.

Утверждено и введено в действие приказом директора от 02.09.2024 г., № 103.

1. В соответствии с постановлением администрации муниципального района "Саратовский район" от 12.02.2011 года...

Пронумеровано,
пронумеровано,
скреплено печатью на 22 листах
Директор Н.А. Мужиковозов

