

## РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН «ДОМ ТВОРЧЕСТВА СТАНИЦЫ ПЛАСТУНОВСКОЙ»

#### ПРИКАЗ

«11» января 2024

№ 5

#### **О назначении ответственных за ведение и формирование дел**

В целях систематизации организации и хранения дел муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования МО Динской район «Дом творчества станицы Пластуновской» (Далее – МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Номенклатуру дел МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской на 2024 календарный год (Далее – Номенклатура дел) с 01.01.2024г., в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за формирование бумажных папок с присвоением нумерации и наполнением документами, соответствующими указанному направлению деятельности, их надлежащее хранение, комплектование и архивирование:

2.1. По 1 Разделу «Основная деятельность, административно-хозяйственная деятельность» с индексом дел с 01-01 по 01-11, а также журналов регистрации к Разделу с индексами 1-1, 1-2, 1-3 - Данилину И.В., директора МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской;

2.2. По 2 Разделу «Кадровое обеспечение» с индексами с 02-01 по 02-07, а также журналов регистрации к Разделу с индексами 2-1, 2-2, 2-3, 2-4 – Романько О.Н., педагога – организатора МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской;

2.3. По 3 Разделу «Финансовая деятельность» с индексами дел с 03-01 по 03-07, а также журналов регистрации к Разделу с индексами 3.1, 3.2 – Черашеву Н.Н., заместителя директора МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской;

2.4. По 4 Разделу «Охрана и безопасность труда и образовательного процесса» с индексами дел с 04-01 по 04-05 и журналов регистрации к Разделу с 4.1 по 4.10 Алешину С.В., заведующую хозяйством МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской;

2.5. По 5 разделу «Профсоюзная деятельность» с индексами дел с 05-01 по 05-02 Руф Л.А., педагога дополнительного образования МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской.

3. Заведующей хозяйством (Алешиной С.В.)

- 3.1. Произвести закупку папок для формирования дел в соответствии с количеством, утвержденным в Номенклатуре дел.
- 3.2. Обеспечить надлежащее хранение и архивирование папок, входящих в систему делопроизводства во взаимодействии с ответственными по каждому разделу.
4. Ответственному за ведение сайта МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской (Данилина И.В.) разместить информацию на сайте МБУ ДО ДТ ст. Пластуновской.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.





Директор



И.В.Данилина

Лист ознакомления с приказом

От 11.01.24 № 5

№	ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ
1	Алешина С.В.	11.01.2024г.	
2	Данилина И.В.	11.01.24	
3	Романько О.Н.	11.01.2024.	
4	Руф Л.А.	11.01.2024г.	
5	Черашева Н.Н.	11.01.2024.	