

Таганрогский институт имени А.П. Чехова
(филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего профессионального образования «Ростовский
государственный экономический университет (РИНХ)»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 год

г. Таганрог

Введение

Номенклатура дел составлена для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Таганрогского института имени А.П. Чехова (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» (далее - институт).

Составлению номенклатуры дел предшествовала подготовительная работа по изучению состава документов, образующихся в текущем делопроизводстве структурных подразделений института. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень конкретных наименований дел, образующихся в деятельности института, с указанием сроков их хранения.

Каждому структурному подразделению института присвоен индекс на основании классификатора структурных подразделений, согласно штатному расписанию и сложившейся практики работы. Дела в номенклатуре расположены по структурным подразделениям, внутри каждого структурного подразделения в порядке их значимости.

Номенклатура дел имеет следующие графы: «Индекс дела», «Заголовок дела», «Количество единиц хранения», «Срок хранения дела и статей по перечню», «Примечание».

Графа 1 - «Индекс дела» состоит из номера (условного обозначения), присвоенного структурному подразделению по классификатору и порядкового номера дела внутри структурного подразделения.

Номенклатуры для деканатов, кафедр, лабораторий института унифицированы, их индексы соответствуют классификатору структурных подразделений. Дела лабораторий согласно сложившейся практике работы откладывались в отделе организации и сопровождения научной деятельности и у заместителя директора института по научной работе и проектной деятельности.

В графе 2 «Заголовок дела» даны названия структурных подразделений и указаны разновидности документов и дел.

Графа 3 «Количество дел» служит для учета общего количества дел, заведенных в структурных подразделениях, и заполняется после окончания делопроизводственного года.

Графа 4 - «Срок хранения, № статьи по перечню» определяются, исходя из научной и практической ценности документов, в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 года регистрационный № 57449, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г. и Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-

технической и производственной деятельности организации, с указанием срока хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 и отмечены знаком.

Срок хранения некоторых документов определены в соответствии с методические указания примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11 мая 1999 г. и отмечены знаком «*»), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием срока хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 и отмечены знаком «**».

К некоторым статьям проставлена отметка ЭПК, которая означает, что окончательный срок хранения будет определен экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) комитета по управлению архивным делом Ростовской области.

В графе 5 «Примечание» даются разъяснения об особенностях формирования дел, указываются пояснения к статьям, могут вписывать ответственных за отдельные группы документов.

Истечение сроков хранения дел и документов определяется с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Документы со сроком хранения «До минования надобности (ДМН)» должны храниться не менее 1 года.

Согласованная с ЭПК комитета по управлению архивным делом Ростовской области, номенклатура дел в конце каждого года должна уточняться, перепечатываться, утверждаться директором института и вводиться в действие с 1 января следующего календарного года.

Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения.