

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

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2024 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, Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций от

29 ноября 2023 года № 1111 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 «\*\*».

Срок хранения некоторых документов определены в соответствии с Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и подведомственных ему организаций от 29 ноября 2023 года № 1111 «\*», 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.