

**Сочинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)**

Утверждены
приказом директора Института
от 26.11.2013 г. № 394-к

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
СОЧИНСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

г. Сочи – 2013

1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов в делопроизводстве составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурном подразделении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

3. Каждое структурное подразделение Института должно иметь индивидуальную номенклатуру дел.

4. Индивидуальная номенклатура дел составляется на основании изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе работы конкретного структурного подразделения лицом ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

5. Индивидуальная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности структурного подразделения. При этом не следует механически переносить в индивидуальную номенклатуру заголовки дел «по аналогии», не образующиеся в делопроизводстве конкретного структурного подразделения.

6. Дела в номенклатуре систематизируются в логической последовательности по степени важности документации и вопросов.

7. Каждому делу в номенклатуре определен срок хранения. Сроки хранения дел определяются в соответствии с:

Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06 октября 2000 г.,

Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. N 1182,

Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утвержденным начальником Главного архивного управления при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г.

7.1. Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения, означает, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре дел, решается экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения, курирующего университет.

7.2. Отметка «ДМН» – «До минования надобности» означает, что документация имеет практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

7.3. Для некоторых дел установлен срок хранения «До замены новыми» (ДЗН).

7.4. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за окончанием их делопроизводства. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2013 году, начинается с 1 января 2014 года.

8. Если в течение года в структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, то на них формируются и дополнительно вносятся в номенклатуру соответствующие дела.

9. Номенклатура дел структурного подразделения составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год работником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с Отделом кадров Института, утверждается руководителем структурного подразделения и вводится в действие с 1 января следующего года.

10. Индивидуальная номенклатура дел всегда строится по структурной схеме данного конкретного структурного подразделения. Разделами ее служат наименования структурных подразделений (отделов, центров и т.д.), располагаемые в соответствии с утвержденным штатным расписанием данного структурного подразделения.

11. В графе 1 номенклатуры дел проставляется индекс каждого дела, включенного в номенклатуру.

11.1. Индекс состоит из номера структурного подразделения (согласно классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела по номенклатуре. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Например: 06-05, где

06 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

11.2. Если в структурное подразделение входят структурные части (отделы, центры), то в индексе дела сначала указывается индекс структурного подразделения, затем порядковый номер отдела и порядковый номер заголовка дела

Например: 02.01-08, где

02 – обозначение структурного подразделения,

01 – обозначение части структурного подразделения (отделы, центры),

08 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

12. В графу 2 включается полный заголовок дела, без сокращений.

13. В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его делопроизводством проставляется количество частей, томов.

14. В графе «примечание» рекомендуется производить отметку о заведении дела, о лицах, ответственных за ведение данного дела, а также – о месте нахождения оригиналов документов (для копий документов).

15. По истечении года, на который была составлена индивидуальная номенклатура, работником, ответственным за делопроизводство, подводится

итог количества отложившихся в истекшем году дел (отдельно постоянного и временного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год). Итог фиксируется в таблице, помещенной в конце номенклатуры дел. Эти сведения направляются в Общий отдел университета.

16. В структурном подразделении документы должны формироваться в дела в соответствии с утвержденной в установленном порядке номенклатурой дел.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок передаваться ответственному за делопроизводство в структурном подразделении для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

17. С момента заведения и до передачи в архив Института дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы и заголовки дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Разработаны:

Начальник отдела кадров



Н.В. Степаненко