

## **8.1. Составление номенклатур дел**

8.1.1. В целях обеспечения правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учета, сохранности и оперативного поиска документов ежегодно до 20 сентября структурные подразделения СамГТУ составляют номенклатуры дел по установленной форме (Приложение № 18). Ежегодно (в период с 21 сентября по 31 октября) номенклатура передается в архив для составления сводной номенклатуры.

8.1.2. Номенклатура дел – это систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.3. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе университета, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами университета, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности университета, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.1.5. Номенклатура дел структурного подразделения составляется руководителем структурного подразделения совместно с лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении, с согласованием с заведующей архивом СамГТУ. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут руководители структурных подразделений.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в архив университета.

8.1.6. На основании номенклатур дел структурных подразделений архивом и канцелярией СамГТУ с 01 ноября по 15 декабря (ежегодно) составляется сводная номенклатура дел СамГТУ, которая согласовывается с экспертной комиссией университета и один раз в 5 лет представляется на согласование ЭПК при управлении государственной архивной службы Самарской области. Номенклатура дел, согласованная ЭПК утверждается ректором университета и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения – передается в архив университета в качестве учетного документа, второй – используется в качестве рабочего экземпляра структурным подразделением-разработчиком.

8.1.7. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии с актуальной утвержденной структурой СамГТУ.

8.1.8. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в ходе деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы, в необходимых случаях – копии документов. В случае если копия – единственный экземпляр документа и если копии необходимы для организации деятельности подразделения. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.1.9. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения (в соответствии с утвержденной структурой университета), порядкового номера дела по номенклатуре.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

01.05-05, где:

01.05 – код (индекс) структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.1.10. Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов: организационно-распорядительные документы и письма Минобрнауки России, органов государственной власти, приказы и распоряжения руководства СамГТУ, планы, отчеты, протоколы, справки и т.д.

Дела, состоящие из документов однородного содержания, помещаются рядом: квартальные отчеты следуют за годовыми, месячные за квартальными.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

Термин «Дело» употребляется в заголовке при заведении личных или арбитражных дел.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле, например:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются), например: «Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе, например: «Протоколы заседаний кафедры».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например: «Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название, например: «Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: «Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например: «Переписка с ООО «Эстер» о предоставлении платных услуг».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

«Годовые отчеты структурных подразделений за 2017 год».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.1.11. При составлении описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение № 21) графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома.

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: «Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

8.1.12. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения

с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, передаются в архив организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего

## **8.2. Формирование дел**

8.2.1. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения документов (утвержден Росархивом от 20.12.2019 № 236) и Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения утвержденной Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999.

8.2.2. Дела со дня их заведения до передачи в архив университета или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

С полным текстом Инструкции по делопроизводству можно ознакомиться на сайте ФГБОУ ВО «СамГТУ» в разделе «Официальные документы», подраздел: «Регламенты»