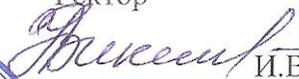


Негосударственное частное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский институт экономики, политики и права»
(НЧОУ ВО «МИЭПП»)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 И.В. Никишина

ПОЛОЖЕНИЕ

11.11.2015 № 06-56

Москва



11.11.2015

ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета

Протокол от 05.11.2015

№ 3

Методические указания по применению номенклатуры дел структурного подразделения

1. В целях правильного формирования, быстрого поиска и учета документов в делопроизводстве Негосударственного частного образовательного учреждения высшего образования «Московский институт экономики, политики и права» (далее – Институт) составляется номенклатура дел.

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в структурном подразделении Института, 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:

Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»,

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. № 1182;

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, создаваемой по приказу ректора Институт.

7.2. Отметка «ДМН» – «До минования надобности» означает, что документация имеет практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного 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 2015 году, начинается с 1 января 2016 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 в структурном подразделении и согласовывается с работником, ответственным за делопроизводство института. Затем номенклатура дел структурного подразделения утверждается руководителем структурного подразделения и вводится в действие приказом ректора 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: 04-05, где

04 – 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: 05.01-07, где

05 – обозначение структурного подразделения,

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

07 – 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 работнику, ответственному за делопроизводство института.

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 на постоянное архивное хранение дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и работники Института, 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.