

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УРАЛЬСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ТУРИЗМА**

Утверждено  
Решением Ученого совета  
Протокол №1/10 от «24» августа 2010



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Ректор УМИТ  
Ю.В. Сорокин  
*Ю.В. Сорокин* 2010 г.

**Инструкция**

по составлению номенклатуры дел структурного подразделения.

## І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовка дел, заводимых в делопроизводстве структурного подразделения, с указанием сроков их хранения, оформленные в установленном порядке.

1.2 Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел делопроизводстве структурного подразделения. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и основным учетом документов в делопроизводстве .

1.3 Номенклатура дел оформляется по установленной форме.

1.4 Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за введение делопроизводства, согласовывается с начальником службы делопроизводства и заведующей архивом, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу для производства до 1 октября текущего года.

Номенклатура дел для структурного подразделения просматривается на заседании подразделения ректоров.

Согласованная и утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

После утверждения номенклатуры дел института структурные подразделения получают в выписки соответствующих разделов для использования работы. Основной экземпляр хранится в Службе делопроизводства.

Вновь созданная подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру для подразделения при методической помощи архива.

## ІІ.ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.

Номенклатура дел составляется на основе изучения состава, содержания и количество документов, образующихся в процессе деятельности структурного подразделения.

Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в -05- порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В графе 2 «Заголовок дела» Включаются заголовки дел.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и взаимосвязью и систематизации документов внутри дела.

В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно –распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы, протоколы, затем располагают справочно-информационные документы: акты, справки, приписку, регистрационные журналы.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «текущая научная и методическая работа кафедры» , «работа с аспирантами» и т.д).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовках дел содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «Документ», а в конце заголовка дела в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. **Пример:**

«Учебно-методический комплекс(лекции, график проведения занятий)»;

«Документы(докладные записки, справки, фотки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращения граждан»;

«Документы(сводные ведомости результатов вступительных экзаменов, сводки о количестве зачисленных абитуриентов, представления факультетов на открытие коммерческих групп) о ходе приема в вуз».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу(ам) она ведется.

При ведении переписки с конкретным корреспондентом, название организации вносится в заголовок дела.

**Пример:** «переписка об организации курсов и групп по подготовке лиц, поступающих в вуз»;

«переписка о приеме и зачислении в вуз»;

«переписка с Минобразованием России о приеме в вуз, организации учебной работы и другим вопросам», «переписка по вопросам работы кафедры».

**Пример:** в графе 2 –«приказы директора института по личному составу студентов. Копии (копии в электронном виде)». В графе 5 пишется «Подлинник – в службе отдела производства».

Заголовки печатных изданий в номенклатуру не включаются.

**Графа 3 « количество ед.хр.»** заполняется по окончании календарного года. Указывается количество ед.хр. (в томах, папках) заведенных в структурном подразделении за учебный или календарный год.

**В Графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню»** указывается срок хранения дела, № статей со ссылкой на перечень, который переносится из примерной номенклатуры дел структурного подразделения, при отсутствии примерной номенклатуры сроки хранения проставляются сотрудниками архива на основании типового перечня с указанием срока хранения документов. При включении номенклатуры заголовков, срок хранения которых не предусмотрен примерной номенклатурой или перечень, срок хранения устанавливает учебно-методический совет.

**В Графе 5 «примечание»** проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах ответственных за оформления дела, о передаче дел в другое структурное подразделение.

### **III. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.**

При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- 3.1. Документы постоянного и временного срока хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- 3.2. Включать в дело по 1 (первому) экземпляру каждого документа;
- 3.3. группировать дело документы одного календарного или учебного года;
- 3.4. дело должно содержать не более 250 листов, толщина не больше 4 см, если листов больше формируется 2-3 тома и т.д;
- 3.5. Годовые планы и отчеты группируются отдельно от квартальных и месячных;
- 3.6. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.