

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)

П Р И К А З

21.01.2019

№ 8

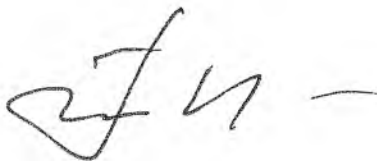
г. Иваново

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», п. 4.14 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры от 31.03.2015 г. № 526 (зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2015 г. № 38830), Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом ректора от 09.11.2018 г. № 168, с целью обеспечения порядка формирования и учёта дел в делопроизводстве ИГЭУ,

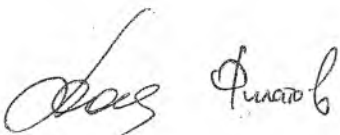
п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителям структурных подразделений, начальникам отделов, деканам, зав. кафедрами в срок до 1 марта 2019 года составить номенклатуры дел подразделений на 2020 год согласно приложения №21 Инструкции по делопроизводству ИГЭУ.
2. Подписанные руководителями подразделений номенклатуры дел представить до 4 марта 2019 г. начальнику отдела входной и выходной информации (Павлова Н.А.) на бумажном носителе и в электронном виде (pavlova@kanc.ispu.ru) для формирования сводной номенклатуры дел ИГЭУ на 2020 год.
3. В работе над номенклатурами дел подразделений руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558, уставом ИГЭУ, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе вуза.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по организационно-административной работе Филатова А.А.

Ректор



С.В. Тарарыкин



Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО*

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в _____
(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

ИТОГО:

Наименование должности
руководителя Службы делопроизводства
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в Отдел входной и выходной информации

Наименование должности лица
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи