

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»
(ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»
от 23.12.2024г. № 888-04

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
(СВОДНАЯ)**

Г. ЛУГАНСК

**Указания по применению Сводной номенклатуры дел
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Луганский государственный университет им. Владимира Даля»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сводная Номенклатура дел федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее Университет) представляет собой систематизированный перечень дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения и оформленный в установленном порядке. Сводная номенклатура дел служит для группировки в дела исполненных документов, для закрепления индексации дел, для установления сроков их хранения, она является основой для составления описей дел постоянного и временного хранения, а также учётным документом в делопроизводстве «ЛГУ им. В. Даля». Сводная номенклатура дел составлена в соответствии с требованиями следующих нормативных документов, в том числе документов, разработанных в «ЛГУ им. Владимира Даля»:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Росархива от 20.12.2019 № 236);
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142;
- Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

Сводная Номенклатура дел «ЛГУ им. Владимира Даля» разработана на основе номенклатур дел структурных подразделений Университета и составлена по структурному принципу. Разделами в номенклатуре дел являются направления деятельности и структурные подразделения «ЛГУ им. В. Даля» с присвоенными им цифровыми индексами. В пределах каждого раздела в логической последовательности по степени значимости документации и вопросов, перечисляются наименования конкретных видов документов.

Номенклатура дел «ЛГУ им. В. Даля» составлена по форме, установленной Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности Министерства науки и высшего образования РФ и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Минобрнауки от 29.11.2023 № 1111);

Номенклатура дел носит обязательный характер.

2. ПРИМЕНЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Сводная Номенклатура дел «ЛГУ им. В. Даля» включает 5 граф.

В графе 1 проставляются индексы (номера) дел, включенных в номенклатуру. Индекс (номер) дела состоит из установленного в Университете индекса подразделения и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах подразделения. Индексы обозначаются арабскими цифрами. Группа цифр индекса структурного подразделения отделяется от порядкового номера дела с помощью тире. В каждом разделе предусмотрены резервные индексы дел.

В графу 2 вносятся заголовки дел, образующихся в деятельности «ЛГУ им. Владимира Даля». Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале перечня располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел,

содержащих документы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел, с приказами и распоряжениями Университета и распоряжениями проректоров. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы» в начале заголовка в скобках указываются основные разновидности документов,

которые вошли в дело. Если дело составляется из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Графа 3 Сводной номенклатуры дел «количество дел (томов, частей)» заполняется по окончании календарного года. В ней проставляется фактическое суммарное количество заведенных томов одного дела, включенного в номенклатуру. Данные графы 3 служат основанием для заполнения итоговой записи номенклатуры дел. Подсчет должен вестись с учётом «переходящих» дел и дел, сроки хранения которых определены не окончательно, с отметкой «ЭПК».

В графе 4 Сводной номенклатуры дел указывается срок хранения дела, номер статьи по:

– Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236;

– Примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденной Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11 мая 1999 г.;

– Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. №142.

Каждому делу в Сводной номенклатуре дел «ЛГУ им. В. Даля» определен срок хранения. В некоторых случаях к сроку хранения добавлена отметка «ЭК». Отметка «ЭК», добавленная к сроку хранения дела, означает, что после окончания срока хранения дело просматривается экспертной комиссией «ЛГУ им. В. Даля» с целью выявления документов постоянного хранения. Уничтожение документов с отметкой «ЭК» допускается только после согласования отдельно составленного акта о выделении к уничтожению документов и дел Центральной экспертно-проверочной комиссией Архивной службой ЛНР, а также при условии утверждения описей дел постоянного хранения за соответствующий период. Акт об уничтожении документов без отметки ЭК составляется отдельно и утверждается ректором «ЛГУ им. В. Даля». В каждом разделе номенклатуры дела располагаются, как правило, в порядке убывания сроков хранения. Для ряда дел в данной номенклатуре установлен срок хранения «До минования надобности». Выделение дел к уничтожению в «ЛГУ им. В. Даля» может быть произведено при условии упорядочения документов постоянного хранения за соответствующие годы.

В графе 5 «Примечание» проставлены отметки об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов. При практическом использовании номенклатуры дел в этой графе могут быть указаны дополнительные сведения; о незаведенных делах, о передаче дел в архив, делах, переходящих на следующий год, о лицах, ответственных за формирование и ведение дел и др. В Сводную номенклатуру дел не включена категория документов, содержащих реквизит «Для служебного пользования». Работа с этими документами определяется специальными нормативными документами. Сводная

номенклатура дел «ЛГУ им. В. Даля» согласовывается с Архивной службой ЛНР не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры управления «ЛГУ им. В. Даля» разрабатывается новая номенклатура дел. Ежегодно работниками отдела организации документооборота проводится анализ Сводной номенклатуры дел «ЛГУ им. В. Даля». По результатам проведенного анализа Сводная номенклатура дел «ЛГУ им. В. Даля» корректируется и утверждается не позднее конца текущего года. Скорректированная Сводная номенклатура дел «ЛГУ им. В. Даля» утверждается ректором и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Утвержденная Сводная номенклатура дел тиражируется в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр (с подлинным грифом утверждения) включается в номенклатуру дел в раздел отдела организации документооборота. Утвержденный 2-й экземпляр Сводной номенклатуры дел передается в Архивную службу ЛНР. В структурные подразделения (после утверждения номенклатуры дел) передаются выписки соответствующих разделов для использования в работе (в электронном виде).

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

В соответствии с настоящей Сводной номенклатурой дел в делопроизводстве «ЛГУ им. В. Даля» формируются дела. Формирование дел как правило, осуществляется в структурных подразделениях. Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в однотипных структурных подразделениях (институтах, факультетах, кафедрах), в соответствии с которой будут формироваться дела в этих подразделениях. В ряде структурных подразделений имеются следующие особенности:

- структурные подразделения, не осуществляющие образовательную деятельность, формируют дела по календарному году с 1 января текущего года;
- институты, кафедры, в т.ч. базовые, – в пределах учебного года, т.е. с 1 сентября текущего года.

Формирование дел заключается в группировке исполненных документов по делам. При формировании дел необходимо руководствоваться основными правилами группировки документов:

- включать в дела подлинные документы, в отдельных случаях при отсутствии подлинных документов в дела могут включаться заверенные копии;
- вид (разновидность) документа и его содержание должны соответствовать конкретному заголовку дел по номенклатуре;
- не допускается формировать в дела неисполненные документы, неподписанные документы, незаверенные копии, разрозненные экземпляры документов, документы, подлежащие возврату;
- неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку;
- документы постоянного и временного хранения группировать в отдельные дела;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа, (в дело могут включаться черновые и дублетные экземпляры наиболее значимых документов, копии документов на которых имеются подлинные резолюции, визы, пометки, являющиеся дополнением к основному документу);
- группировать в дела документы одного календарного года за исключением переходящих дел;
- распорядительные документы (приказы, распоряжения) группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам;
- утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов;

- лицевые счета работников по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них в алфавитном порядке;
- учебные карточки студентов подшиваются в личные дела студентов, после окончания их обучения;
- переписка группируется в пределах календарного года и систематизируется в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом, при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Дела Университета подлежат оформлению по завершении календарного или учебного года. На обложке каждого дела указываются реквизиты: наименование «ЛГУ им. В. Даля», наименование структурного подразделения, индекс дела по номенклатуре дел, номер тома, заголовок дела, крайние даты дела, количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Дела временного (менее 10 лет) хранения хранятся в структурных подразделениях «ЛГУ им. В. Даля» в течение срока, указанного в номенклатуре дел. Дела по личному составу хранятся в архиве Университета в течение срока, указанного в номенклатуре дел.

Дела постоянного хранения хранятся в архиве «ЛГУ им. В. Даля» в течение 15 лет, после чего передаются в упорядоченном состоянии на постоянное хранение в Архивную службу ЛНР.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АУ – административное управление
ВКР – выпускная квалификационная работа
ДЗН – до замены новыми
ДМН – до минования надобности
ДУУП – департамент управления учебным процессом
ИАСУ – информационная автоматизированная система управления
НКР – научная квалификационная работа
НТБ – научно-техническая библиотека
НТС – научно-технический совет
Перечень НТД – перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
ОТ и ТБ – охрана труда и техника безопасности
ПК – повышение квалификации
ПНД ВУЗа – примерная номенклатура дел высшего учебного заведения РФ – Российская Федерация
СМИ – средство массовой информации
СЭД – система электронного документооборота
ЭД – электронный документ
ЭПК – экспертно-проверочная комиссия
ЭК- экспертная комиссия

ОГЛАВЛЕНИЕ

Индекс подразделения	Наименование направления деятельности/структурного подразделения	№ страницы
1	2	3
	Указания по применению сводной номенклатуры дел «ЛГУ им. Владимира Даля»	
	Список сокращений	
	Оглавление	
I. Базовый университет		
1. Учебно-научные структурные подразделения		
01. Институты/факультеты		
01.1	Институт гражданской защиты	1
01.2	Институт технологий и инженерной механики	1
01.3	Институт транспорта и логистики	1
01.4	Институт управления и государственной службы	1
01.5	Институт философии	1
01.6	Юридический институт	1
01.7	Институт строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства	1
01.8	Институт дополнительного профессионального образования и дистанционного обучения	4
01.9	Факультет компьютерных систем и информационных технологий	1
01.10	Факультет приборостроения, электротехнических и биотехнических систем	1
02. Кафедры		
02.1/1	Кафедра аварийно-спасательных работ	6
02.1/2	Кафедра охраны труда и безопасности жизнедеятельности	6
02.1/3	Кафедра пожарной безопасности	6
02.1/4	Кафедра техносферной безопасности	6
02.1/5	Кафедра физической реабилитации	6
02.1/6	Кафедра прокурорско-следственной деятельности	6
02.1/7	Кафедра специальных технических средств.	6
02.2/1	Кафедра легкой и пищевой промышленности	6
02.2/2	Кафедра материаловедение	6
02.2/3	Кафедра микро- и нанoeлектроники	6
02.2/4	Кафедра обработки металлов давлением и сварки	6
02.2/5	Кафедра цифровых технологий и машин в литейном производстве	6
02.2/6	Кафедра станков, инструментов и инженерной графики	6
02.2/7	Кафедра технологии машиностроения и инженерного консалтинга	6
02.2/8	Кафедра физики	6
02.2/9	Кафедра химии и инновационных химических технологий	6
02.2/10	Кафедра экологии	6
02.2/11	Кафедра индустриально-педагогической подготовки	6
02.3/1	Кафедра автомобильного транспорта	6
02.3/2	Кафедра двигателей внутреннего сгорания	6

02.3/3	Кафедра железнодорожного транспорта	6
02.3/4	Кафедра подъемно-транспортной техники	6
02.3/5	Кафедра транспортных технологий	6
02.3/6	Кафедра гидрогазодинамики	6
02.4/1	Кафедра маркетинга	6
02.4/2	Кафедра менеджмента и экономической безопасности	6
02.4/3	Кафедра производственного менеджмента	6
02.4/4	Кафедра налоговой политики и таможенного дела	6
02.4/5	Кафедра туризма и гостиничного дела	6
02.4/6	Кафедра управления персоналом и экономической теории	6
02.4/7	Кафедра экономики предприятия	6
02.5/1	Кафедра иностранных языков	6
02.5/2	Кафедра истории	6
02.5/3	Кафедра теории и практики перевода германских и романских языков	6
02.5/4	Кафедра психологии и конфликтологии	6
02.5/5	Кафедра русской филологии и медиакоммуникаций	6
02.5/6	Кафедра социологии и социальных технологий	6
02.5/7	Кафедра физического воспитания	6
02.5/8	Кафедра философии	6
02.5/9	Кафедра журналистики	6
02.5/10	Спортивный клуб «Далевец»	9
02.6/1	Кафедра административного и интеллектуального права	6
02.6/2	Кафедра государственно-правовых дисциплин	6
02.6/3	Кафедра уголовно-правовых дисциплин	6
02.6/4	Кафедра предпринимательского права и арбитражного процесса	6
02.6/5	Кафедра конституционного права и историко-правовых дисциплин	6
02.6/6	Кафедра международного права и права социального обеспечения	6
02.7/1	Кафедра вентиляции, теплогазо-и водоснабжения	6
02.7/2	Кафедра промышленного, гражданского строительства и архитектуры	6
02.7/3	Кафедра городского строительства и хозяйства	6
02.7/4	Кафедра общеобразовательных дисциплин	6
02.7/5	Кафедра проектирования и технология строительства	6
02.7/6	Кафедра управления жилищно-коммунальным хозяйством	6
02.7/7	Научно-исследовательский центр и проектный отдел реконструкции зданий и сооружений	6
02.8/1	Кафедра дополнительного профессионального образования	4
02.8/2	Кафедра социально-экономических и технических дисциплин	4
02.8/3	Центр довузовской подготовки	4
02.8/4	Центр повышения квалификации	4
02.8/5	Центр дистанционного обучения	4
02.8/6	Центр по работе с одаренными детьми «Галактика М82»	4

02.9/1	Кафедра автоматизации и компьютерно-интегрированных технологий	6
02.9/2	Кафедра прикладной математики	6
02.9/3	Кафедра информационных и управляющих систем	6
02.9/4	Кафедра компьютерных систем и сетей	6
02.10/1	Кафедра приборов	6
02.10/2	Кафедра электромеханики	6
02.10/3	Кафедра электроэнергетики	6
02.11/1	Кафедра мировой экономики	6
02.11/2	Кафедра товароведения и экспертизы товара	6
02.11/3	Кафедра торгового дела	6
02.11/4	Кафедра учета и аудита	6
02.11/5	Кафедра финансов и кредита	6
02.11/6	Кафедра экономической кибернетики и прикладной статистики	6
1.12	Военный учебный центр	10
1.13	Кафедра основ военной подготовки	12
1.14	Кафедра государственного управления	14
1.14/1	Студенческий учебно-воспитательный центр «Мы и мир»	16
1.15	Колледж	17
2. Научно-исследовательские структурные подразделения		
2.1	Научно-исследовательская лаборатория «Техническая электродинамика»	21
2.2	Испытательная лаборатория дорожных транспортных средств	21
2.3	Луганско-немецкая научно-исследовательская лаборатория «Даль-Бремен»	21
2.4	Научно-исследовательская лаборатория «Информационные технологии и диагностика»	21
2.5	Научно-исследовательская лаборатория разработки прогрессивных технологий и инструмента	21
2.6	Контрольно-испытательная и научно-исследовательская лаборатория «Испытание и исследование материалов»	21
2.7	Научно-исследовательская лаборатория органических и комплексных соединений «Химекс»	21
2.8	Научная лаборатория рентгено-структурного анализа	21
2.9	Научно-исследовательская лаборатория математического обеспечения АСУ измерительными комплексами	21
2.10	Научно-исследовательская лаборатория «Прикладная информатика»	21
2.11	Молодежная научно-исследовательская лаборатория «Лаборатория интеллектуальных систем управления»	21
2.12	Молодежная научно-исследовательская лаборатория «Прогресс»	21
2.13	Инжиниринговый научно-исследовательский центр «Феникс»	21
3. Административно-управленческие и иные структурные подразделения		
03.1	Ректорат	22
03.2	Бухгалтерия	23
03.3	Отдел кадров	26

03.4	Юридический отдел	29
03.5	Отдел охраны труда и БЖД	30
03.6	Отдел организации документооборота	32
03.6/1	Архив	34
03.7	Отдел закупок	36
03.8	Отдел лицензирования и аккредитационного анализа образовательной деятельности	37
03.9	Отдел договорных и арендных отношений	39
03.10	Отдел аспирантуры и докторантуры	40
03.11	Научно-исследовательская часть	42
03.11/1	Отдел организации научных исследований	42
03.11/2	Информационно-аналитический отдел	43
03.12	Департамент экономики и финансов	44
03.13	Департамент управления учебным процессом	46
03.13/1	Учебный отдел	46
03.13/2	Учебно-методический отдел	48
03.13/3	Отдел практики и трудоустройства	48
03.14	Департамент информационных технологий	49
03.15	Департамент международных отношений	50
03.15/1	Отдел международного сотрудничества	50
03.15/2	Отдел по работе с иностранными студентами	51
03.15/3	Отдел миграционного учета иностранных граждан	52
03.16	Департамент социально-гуманитарной и воспитательной работы	53
03.17	Департамент административно-хозяйственной части	54
03.17/1	Эксплуатационно-технический отдел	54
03.17.2	Гараж	56
03.17/3	Отдел поставок	57
03.17/4	Отдел ремонта	57
03.17/5	Отдел главного механика	58
03.17/6	Отдел главного энергетика	59
03.17/7	Служба главного инженера	60
03.18	Департамент безопасности и антитеррористической защищенности	61
03.18/1	Первый отдел	61
03.18/2	Военно-мобилизационный отдел	62
03.18/3	Центр защиты информации	63
03.18/4	Штаб гражданской обороны	64
03.19	Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	65
03.20	Психологическая служба	66
03.21	Издательство	67
03.22	Участок оперативной полиграфии	68
03.23	Приемная комиссия	69
03.24	Центр медиа-информационной политики	70
03.25	Центр патриотического воспитания и добровольческих инициатив молодежи	72
03.26	Цент компетенций	72
03.27	Координационный центр	73

03.28	Редакция газеты «Университетский вестник»	74
03.29	Русский культурно-образовательный центр	74
03.30	Музейный комплекс	75
03.31	Научная библиотека	76
03.32	Медицинский центр	77
03.33	Студенческий городок	78
II. Филиалы университета		
II.1	Краснодонский факультет инженерии и менеджмента	79
II.2	Стахановский инженерно-педагогический институт	92
II.3	Антрацитовский институт геосистем и технологий	105
II.4	Северодонецкий технологический институт	114