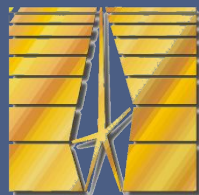


РАЗРАБОТКА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ИНСТИТУТА

ФТИ им. А.Ф. Иоффе



ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

❑ ПРИКАЗ МИНКУЛЬТУРЫ от 31 марта 2015 г. N 526

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ 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

❑ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН № 125-ФЗ от 22.10.2004 (в ред. от 08.12.2020)

ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

❑ ПРИКАЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА от 20 декабря 2019 г. N 236

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

❑ ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РФ от 31 июля 2007 г. N 1182

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ТИПОВЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

❑ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ от 15 июня 2009 г. N 477

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ИСПЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

❑ ПРИКАЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО АРХИВНОГО АГЕНТСТВА от 24 декабря 2020 г. N 199

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

- ✓ **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения
- ✓ **ДЕЛО** – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
- ✓ **ЭЛЕКТРОННОЕ ДЕЛО** – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел
- ✓ **ЗАГОЛОВОК ДЕЛА** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела
- ✓ **ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА** – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела
- ✓ **ИНДЕКС ДЕЛА** – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации

К О Н Т А К Т Ы

**Зав. ОДОУ – Баженова Полина
Александровна**

Тел. +7 931 300-66-33, 292-71-56, 1-56

odou@mail.ioffe.ru