

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

УТВЕРЖДЕНА
приказом РУТ (МИИТ)
от 28.12 2017 № 907/п

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству и работе архива
в РУТ (МИИТ)

Москва
2017

Оглавление

1. Общие положения	5
2. Термины, определения и сокращения	6
3. Правила подготовки и оформления документов	9
3.1. Документирование управленческой деятельности	9
3.2. Бланки документов	10
3.3. Оформление реквизитов документов	11
3.3.1. Товарный знак (знак обслуживания)	12
3.3.2. Код организации	12
3.3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	12
3.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)	12
3.3.5. Наименование организации	12
3.3.6. Справочные данные об Университете	13
3.3.7. Наименование вида документа	13
3.3.8. Дата документа	13
3.3.9. Регистрационный номер документа	14
3.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа	14
3.3.11. Место составления или издания документа	14
3.3.12. Адресат	15
3.3.13. Гриф утверждения документа	16
3.3.14. Резолюция	17
3.3.15. Заголовок к тексту	17
3.3.16. Отметка о контроле	17
3.3.17. Текст документа	18
3.3.18. Отметка о наличии приложений	20
3.3.19. Подпись	21
3.3.20. Гриф согласования документа	22
3.3.21. Виза согласования документа	23
3.3.22. Оттиск печати	23
3.3.23. Отметка о заверении копии документа	24
3.3.24. Отметка об исполнителе	24
3.3.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	24
3.3.26. Отметка о поступлении документа в Университет	24
3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	25
3.4.1. Приказы	25
3.4.2. Распоряжения	26
3.4.3. Положения, инструкции, правила, регламенты	26
3.4.4. Письма	27
3.4.5. Телеграммы, телефонограммы, факсимильные и электронные сообщения	28
3.4.6. Докладная, служебная и объяснительная записки.	29
3.4.7. Справки	30
3.4.8. Акты	30
3.4.9. Доверенности:	31
3.5. Порядок подготовки и выдачи копий документов	31
3.6. Обеспечения целостности подлинника многостраничного документа и его защиты от подмены	31
3.7. Организация документооборота	32
3.8. Организация контроля за исполнением документов и поручений	32

3.9. Порядок снятия документов (поручений) с контроля	34
3.10. Порядок обработки исходящей корреспонденции	35
3.11. Порядок прохождения внутренних документов	35
3.12. Работа исполнителей с документами	36
4. Организация работы с документами	36
4.1. Ответственность за ведение делопроизводства	37
4.2. Составление номенклатуры дел	38
4.3. Формирование и оформление дел	40
4.4. Организация оперативного хранения документов	44
5. Порядок передачи документов в Архив на хранение	44
5.1. Экспертиза ценности документов	45
5.2. Составление описей	45
5.3. Акт о выделении документов к уничтожению	47
5.4. Подготовка и передача документов в Архив	48
6. Порядок приема-передачи документов, при смене заведующего Архивом (лица ответственного за Архив) и в случае ликвидации	48
Бланк исходящего документа Университета	50
Бланк исходящего документа Университета на английском языке	51
Бланк приказа Университета	52
Бланк доверенности	53
Бланк распоряжения института, академии, гимназии, колледжа	54
Бланк исходящего документа структурного подразделения Университета	55
Бланк резолюции	56
Бланк списка рассылки к письму	57
Образец оформления приказа	58
Образец оформления служебного письма	59
Образец оформления телеграммы	60
Образец оформления телефонограммы	61
Образец оформления докладной записки	62
Образец оформления служебной записки	63
Образец оформления внешней справки	64
Образец оформления акта	65
Список структурных подразделений,	66
Бланк итогового списка корреспонденции, отправленной через систему ГСП	68
Бланк списка простой письменной корреспонденции	69
Бланк списка простой письменной корреспонденции,	70
отправленной через систему ГСП за рубеж	70
Бланк списка международной заказной корреспонденции	71
Бланк акта передачи дел и документов	72
Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения	73
Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения	77
Образец оформления листа-заверителя дела	78
Образец оформления внутренней описи документов, находящихся в деле	79
Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет)	80
сроков хранения	80
Форма годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения	81
Образец оформления годового раздела описи дел по личному составу	82
Форма акта о выделении к уничтожению документов,	83
не подлежащих хранению	83
Форма акта о выделении к уничтожению документов,	85
не подлежащих хранению (для структурного подразделения)	85

Форма описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, передаваемых на архивное хранение.....	87
Форма акта приема – передачи при смене заведующего архивом (лица, ответственного за архив)	89
Схемы расположения реквизитов документов.....	90

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок делопроизводства в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)» (далее – Университет).

Инструкция разработана для совершенствования документирования процесса управления, технологий обработки документов, обеспечения документооборота, контроля исполнения и хранения документов в Университете.

1.2. Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами.

1.3. Инструкция разработана в соответствии с положениями следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

- а) Гражданский кодекс Российской Федерации,
- б) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- в) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,
- г) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,
- д) Указ Президиума ВС СССР от 04.08.1983 N 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан»,
- е) примерная инструкция по делопроизводству в высшем учебном заведении, утвержденная приказом Минобразования России от 24.07.2000 № 2286,
- ж) ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов,
- з) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования,
- и) ГОСТ 1.5-2001. Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению,
- к) ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения,
- л) ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению,
- м) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526,
- н) приказ Минтранса России от 10.03.2011 № 77 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации»,
- о) Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные

приказом Росархива от 23.12.2009 № 76,

п) постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 N 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»,

р) ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации,

с) перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558,

т) перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 N 176 .

1.4. Инструкция распространяется на все подразделения Университета.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за исполнением, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий. Автоматизированные технологии обработки документированной информации должны отвечать требованиям Инструкции.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в структурных подразделениях университета возлагается на руководителей структурных подразделений.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных руководителем соответствующего подразделения (далее – Ответственные за ведение делопроизводства). В случае временного отсутствия Ответственного за делопроизводство его обязанности по ведению делопроизводства возлагаются руководителем структурного подразделения на другого работника.

1.8. В случае отсутствия Ответственного за делопроизводство в самостоятельном структурном подразделении, информацию о его замещении предоставляется в Отдел документационного обеспечения не позднее дня начала замещения.

1.9. Отдел документационного обеспечения Административного управления осуществляет контроль исполнения Инструкции структурными подразделениями Университета.

1.10. Правила работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (гриф «СЕКРЕТНО», «ДСП»), устанавливаются соответствующими локальными нормативными актами Университета и настоящей Инструкцией не рассматриваются.

1.11. Положения настоящей Инструкции о работе с бухгалтерской, кадровой, научно-технической и другой специальной документацией применяются в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче их на архивное хранение.

1.12. Изменения, вносимые в настоящую Инструкцию, утверждаются приказом университета в соответствии с установленным в Университете порядком.

2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящей инструкции используются следующие термины и определения:

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование,

документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение управления - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Архив – структурное подразделение Университета, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Архивное дело – отрасль деятельности, обеспечивающая организацию хранения и использования архивных документов.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа.

Вид письменного документа – принадлежность письменного документа к системе документации по признакам содержания и целевого назначения.

Виза – реквизит официального документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования – реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Дата – реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и (или) подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования.

Доступ – право, возможность, средства для поиска, использования или извлечения информации.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Индексирование – процесс проставления условных обозначений и составления указателей, служащих для упрощения доступа к документам и (или) информации.

Информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

Копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Локальный нормативный акт – внутренний документ Университета, рассчитанный на неоднократное применение и устанавливающий определенный порядок, нормы работы, правила поведения (права и обязанности) самого Университета в целом или по отдельным направлениям.

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в Университете, с указанием сроков их хранения.

Обеспечение сохранности – обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет.

Опись дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

Оригинал (подлинник) документа – первый или единственный экземпляр

документа.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Отбор и передача – процессы реализации управленческих решений, зафиксированных в перечнях документов или других инструментах управления документами, касающиеся уничтожения документов или передачи их на последующее хранение.

Подпись – реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица.

Приказ – распорядительный документ, издаваемый ректором Университета или уполномоченным лицом для решения основных и оперативных задач.

Регистрация – действие по присвоению документу уникального идентификатора при его вводе в систему документооборота.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления официального документа.

Постоянная часть реквизита документа – неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении.

Переменная часть реквизита документа – изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении.

Самостоятельное структурное подразделение – академии, институты, факультет, колледжи, гимназия, управления, отраслевые центры, центры, научно-образовательные центры, службы, отделы, секторы и иные подразделения самостоятельно выполняющие задачи и осуществляющие функции, связанные с организацией и обеспечением учебной, научной и иной деятельности, предусмотренной уставом Университета.

Текст документа – информация, зафиксированная любым типом письма, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Унифицированная форма документа – совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду Университета.

Отдел документационного обеспечения Административного управления – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства.

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Формуляр документа – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

Электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

2.2. Сокращения:

Главархив Москвы – Главное архивное управление города Москвы;

ГСП – Городская служебная почта, подразделение ФГУП «Почта России», предоставляющее почтовые услуги крупным организациям и предприятиям г. Москвы;

ИНН/КПП – идентификационный номер налогоплательщика/ код причины постановки на учет;

ОГРН – основной государственный регистрационный номер;

ЦЭПК – Центральная экспертно-проверочная комиссия;

ГБУ «ЦГА Москвы» – Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы»;

ИПТ – Институт прикладных технологий;

ОДО – Отдел документационного обеспечения Административного управления;

ОКИПП – Отдел контроля исполнения приказов и поручений;

ОКПО – Общероссийский классификатор предприятий и организаций;

ОКУД – ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации;

ОРД – организационно – распорядительная документация;

ОЦПКВК – Отраслевой центр подготовки кадров высшей квалификации;

Перечень – Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558;

РКК – регистрационно-контрольная карточка;

РОАТ – Российская открытая академия;

СЭД – система электронного документооборота;

УК – Управление кадров;

ЭК – Экспертная комиссия;

УФБУ – Управление финансов и бухгалтерского учета.

УФД – Унифицированная форма документа.

3. Правила подготовки и оформления документов

В Университете применяются единые правила оформления документов.

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях управленческих документов. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, поиск и возможность обработки документов с помощью компьютерной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. В процессе его подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

Университет (институты, академии, гимназия, колледжи) издает правовые акты в виде приказов, распоряжений, положений, инструкций.

Установленные в указанных актах требования и правила могут быть отменены, изменены только путем издания новых правовых актов равного или обладающего большей юридической силой правового акта. Запрещается внесение изменений в правовые акты в виде писем, телеграмм, факсограмм.

Кроме правовых актов в Университете (институте, академиях, гимназии, колледже) издаются протоколы, акты, при организации учебного процесса

оформляются графики, учебные планы, расписания, отчеты и дневники практик и т.д.

При приеме, увольнении, перемещении работников Университета (института, академии, гимназии, колледжа) оформляются контракты, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки и др.

Для осуществления оперативных связей с организациями и отдельными гражданами направляются письма, факсограммы, телеграммы, телефонограммы.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы организационно-распорядительного характера, принимаемые в Университете, а также документы, направляемые во внешние организации, должны оформляться на бланках и иметь установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения.

3.2.2. Типографским способом бланки документов изготавливаются на бумаге белого цвета формата А4. Допускается изготовление бланков с использованием компьютерной техники (черно-белый вариант) на бумаге белого цвета формата А3, А4, А5, А6¹.

3.2.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля (не менее):

- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

3.2.4. Бланки в Университете разработаны на основе углового и продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа (каждая строка реквизитов документа начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) при продольном – вдоль верхнего поля (начало и конец каждой строки реквизитов документа равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

3.2.5. В Университете применяются следующие виды бланков:

- бланк исходящего документа Университета (приложение 1);
- бланк исходящего документа Университета на английском языке (приложение 2);
- бланк приказа Университета² (приложение 3);
- бланк доверенности (приложение 4)
- бланк распоряжения института, академии, гимназии, колледжа (приложение 5);
- бланк исходящего документа структурного подразделения Университета (приложение 6).

Документы должны оформляться на бланках, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и следующий порядок их расположения:

а) бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение) включает в себя реквизиты:

- наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции учредителя Университета – Министерство транспорта Российской Федерации;
- наименование Университета (филиала, академии, института, колледжа, гимназии);
- вид документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;

¹ Документы за подписью ректора и проректора оформляются только на бланках, изготовленных типографским способом.

² Общий бланк используется для оформления организационно-распорядительных документов Университета.

- место составления (издания) документа;
- б) бланк письма включает в себя реквизиты:
 - наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции учредителя университета – Министерство транспорта Российской Федерации;
 - наименование Университета (филиала, академии, института, колледжа, гимназии);
 - справочные данные об Университете (филиале, академии, институте, колледже, гимназии) (почтовый адрес, номера справочного телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, наименование официального сайта);
 - отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
 - отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта;
- в) общий бланк используется для изготовления документов и включает в себя реквизиты:
 - наименование федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции учредителя Университета – Министерство транспорта Российской Федерации;
 - наименование Университета (филиала, академии, института, колледжа, гимназии);
 - отметки для проставления даты и регистрационного номера документа;
 - место составления (издания) документа.

Если документ изготавливается на общем бланке, название вида документа вносится в свободное поле между наименованием Университета и датой и регистрационным номером документа.

3.2.6. Бланки писем Университета, изготовленные типографским способом, подлежат учету и выдаются ОДО под роспись работнику структурного подразделения, ответственному за делопроизводство. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не подлежат передаче другим организациям и лицам.

Разработка новых бланков документов осуществляется ОДО.

Для оформления внутренних информационно-справочных документов (служебные и докладные записки, рапорты, и т.п.) бланки не используются.

3.3. Оформление реквизитов документов

При оформлении документов необходимо использовать шрифт Arial.

Для оформления реквизитов и текста документов используется: шрифт Arial 10-14 pt (при оформлении таблиц допускается шрифт меньшего размера); через один межстрочный интервал.

При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Документы РУТ (МИИТ) имеют следующий состав реквизитов:

- 1) товарный знак (знак обслуживания);
- 2) код организации;
- 3) ОГРН;
- 4) ИНН/КПП;
- 5) наименование организации;
- 6) справочные данные об Университете;
- 7) наименование вида документа;
- 8) дата документа;
- 9) регистрационный номер документа;
- 10) ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 11) место составления или издания документа;

- 12) адресат;
- 13) гриф утверждения документа;
- 14) резолюция;
- 15) заголовок к тексту;
- 16) отметка о контроле;
- 17) текст документа;
- 18) отметка о наличии приложения;
- 19) подпись;
- 20) гриф согласования документа;
- 21) визы согласования документа;
- 22) оттиск печати;
- 23) отметка о заверении копии;
- 24) отметка об исполнителе;
- 25) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 26) отметка о поступлении документа в организацию;

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении 32.

В процессе подготовки и оформления документов состав реквизитов может изменяться в зависимости от вида, назначения документа. Могут использоваться реквизиты, например, отметки «Срочно», «Подлежит возврату», «Конфиденциально» и другие.

3.3.1. Товарный знак (знак обслуживания)

Изображение товарного знака (знака обслуживания) располагается в верхнем поле бланка Университета. При продольном расположении реквизитов товарный знак (знак обслуживания) помещается в центре верхнего поля бланка, при угловом – над серединой строки реквизита «Наименование организации» («Наименование вышестоящей организации»).

3.3.2. Код организации

Код организации указывается на бланках писем в соответствии с Общероссийским классификатором предприятий и организаций (ОКПО).

3.3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (указывается при необходимости).

3.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП)

ИНН/КПП указывают в бланках в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами (указывается при необходимости).

3.3.5. Наименование организации

Уставом Университета определено следующее написание:

а) полное наименование Университета на русском языке: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)»;

б) сокращенное наименование Университета на русском языке: РУТ (МИИТ);

в) полное наименование Университета на английском языке: Federal State

Institution of Higher Education «Russian University of Transport;
 г) сокращенное наименование Университета на английском языке: RUT;
 Наименование вышестоящей организации пишется заглавными буквами.
 Под полным наименованием указывается сокращенное наименование, например:

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Российский университета транспорта (МИИТ)»
 (РУТ (МИИТ))

При использовании бланков структурных подразделений Университета, наименование подразделения указывают под сокращенным наименованием Университета, например:

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «Российский университета транспорта (МИИТ)»
 (РУТ (МИИТ))

Юридический институт

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты.

3.3.6. Справочные данные об Университете

Справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты. Почтовый адрес указывается на бланках в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи: название улицы, номер дома, название населенного пункта, ГСП (если есть), почтовый индекс.

3.3.7. Наименование вида документа

Наименование документа указывается на всех видах документов, кроме писем. Исключение составляет «гарантийное письмо» – это наименование в письме указывается. Наименование вида документа должно отражать содержание документированного действия и компетенцию его автора. Данный реквизит пишется прописными буквами. Наименование вида документа должно соответствовать ОКУД.

3.3.8. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, за исключением: протоколов и актов, датой которых является дата события, отраженного в нем.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год: 09.02.2017. Если обозначение числа или месяца содержит одну цифру, перед ней обязательно проставляется «0».

При оформлении писем с зарубежными партнерами или бухгалтерских и финансовых документов используется словесно-цифровой способ даты документа, например:

06 мая 2017 г.

Документы, изданные двумя и более организациями, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует дате подписания документа последней стороной.

Дата документа проставляется при регистрации документа. При подготовке проекта документа печатается только обозначение года.

Дату исходящих писем и организационно-распорядительных документов проставляет отдел документационного обеспечения или работник, уполномоченный на регистрацию документа.

Документ вступает в силу со дня его подписания (утверждения), если документом не предусмотрен иной срок вступления в силу.

3.3.9. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу при его регистрации. Регистрация документа проводится после его подписания или утверждения.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, не имеющие регистрационного номера и даты.

Порядковый номер исходящего документа состоит из индекса структурного подразделения – автора документа и порядкового номера документа, например, 201/0012, где:

- 201 – индекс структурного подразделения;
- 0012 – порядковый номер отправляемого документа.

Регистрационный номер исходящих писем и организационно-распорядительных документов проставляет отдел документационного обеспечения или работник, уполномоченный на регистрацию документа.

Документы, поступившие непосредственно в структурные подразделения Университета, должны быть переданы в ОДО или работнику, уполномоченному на прием и регистрацию документов.

3.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется, как правило, при подготовке письма-ответа и включает в себя исходящий регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ. Если письмо является инициативным (т.е. Университет обращается с каким-либо вопросом в первый раз), то данный реквизит не указывается и соответствующая отметка на бланке остается незаполненной.

3.3.11. Место составления или издания документа

Место составления или издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения. Если местом составления или издания указывается Москва, то сокращение «г.» не используется.

3.3.12. Адресат

Реквизит «Адресат» используется при оформлении писем. Данный реквизит располагают в правом верхнем углу первого листа письма, первая строка печатается на уровне наименования Университета. Реквизит «Адресат» выравнивают по левому краю. Документ может быть адресован в организацию, структурное подразделение, должностному или физическому лицу.

При адресовании документа руководителю организации ее наименование включается в состав наименования должности адресата. Должность руководителя, которому адресован документ, указывается в дательном падеже; инициалы указывают перед фамилией и отделяют от фамилии пробелом, например:

Генеральному директору -
председателю правления ОАО "РЖД"
О.В. Белозерову

При адресовании документа в организацию или структурное подразделение организации без указания должностного лица наименование адресата указывается в именительном падеже. При ведении переписки употребляются только официально принятые наименования организации (полное или сокращенное), например:

Росжелдор
Управление учебных заведений и
правового обеспечения

или:

ФАС России

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном, например:

ОАО «Трансгаз»
Управление делами
Ведущему специалисту
И.А. Антонову

или:

Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
Ведущему научному сотруднику
отдела документоведения
И.О. Андреевой

Если документ отправляют в несколько организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» оформляется обобщенно, например:

Арендаторам помещений РУТ (МИИТ)
(по списку)

Документ может содержать несколько адресатов (но не более четырех). На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты. При этом слово «копия» не указывают.

При направлении документа более чем четырем адресатам составляется список рассылки (приложение 8), а на каждом экземпляре документа проставляется только один адрес.

В реквизит «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса печатают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес не указывают в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем почтовый адрес, например:

Боярышничкоуц Ю.В.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Киреевский р-н,
Тульская обл., 301264

3.3.13. Гриф утверждения документа

Документы утверждаются ректором, проректорами Университета или приказом Университета. Локальные нормативные акты утверждаются приказом и приобретают юридическую силу с момента введения их в действие приказом. Гриф утверждения помещается в правой верхней части документа.

При утверждении документа уполномоченным должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки (инициалы, фамилия) и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
ректор РУТ (МИИТ)

(Личная подпись) Б.А. Лёвин
_____._____.20____

При утверждении локального нормативного документа другим документом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕНО» (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом РУТ (МИИТ)
от 16.03.2008 № 303/а

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц подготовивших, завизировавших документ в рамках их ответственности.

3.3.14. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Поручения оформляются на бланке резолюции (приложение 7)³ либо в верхнем поле документа над текстом; если нет свободного места, то резолюция может быть оформлена в любом свободном месте лицевой стороны документа.

3.3.15. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту является кратким содержанием документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

о чем? (о ком?), например:

Приказ о создании аттестационной комиссии по профессиональной переподготовке в Российской открытой академии транспорта.

чего? (кого?), например:

Должностная инструкция старшего инспектора

Заголовок должен содержать две основные части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например: «О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовок документа заносится при его регистрации в соответствующий регистрационный журнал, РКК⁴.

3.3.16. Отметка о контроле

Отметку о контроле проставляют на документах, поставленных на контроль, с помощью штампа «Контроль» или от руки в верхнем поле документа справа.

³ Резолюция оформленная на бланке, должна храниться вместе с основным документом.

⁴ Не допускается самопроизвольного применения сокращений при занесении заголовка в РКК.

3.3.17. Текст документа

Тексты документов, направляемых в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в организации, находящиеся на территории Российской Федерации, составляются на русском языке.

Тексты документов, направляемые зарубежным партнерам, могут составляться на языке страны адресата, на русском или английском языке.

Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы и подразделы⁵ могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки пишутся с прописной (большой) буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Если заголовок состоит из двух самостоятельных, синтаксически не связанных предложений, между ними ставится точка (в конце заголовка точка не ставится). Переносы слов в заголовках не допускаются. При переносе заголовка на вторую строку межстрочный интервал одинарный. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце. Каждый раздел, подраздел, пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

Основные правила оформления перечислений:

а) после арабских цифр со скобками или строчных букв со скобками текст начинается со строчной буквы, и точка перед скобкой не ставится;

б) после тире текст начинается со строчной буквы;

в) если части перечисления состоят из простых словосочетаний или одного слова, они отделяются друг от друга запятыми;

г) если части перечня усложнены (внутри них есть запятые), их отделяют точкой с запятой;

д) если части перечня представляют собой отдельные предложения, они друг от друга отделяются точкой.

е) если в какие-либо части перечня, представляющие собой словосочетания, включается самостоятельное предложение, начинающееся с заглавной буквы, независимо от того, что в конце предложения по правилам русского языка должна ставиться точка, каждый элемент списка будет отделяться от следующего точкой с запятой.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Столбцы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки столбцов и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица печатается более чем на одной странице, столбцы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих столбцов. Заголовки столбцов (текст, расположенный в «шапке» таблицы) выравнивают «по центру», содержимое строк - «по левому краю». Если таблица содержит числовые данные, то они должны записываться с одинаковой степенью точности в пределах каждой графы. Единицы измерения указывают либо в заголовке графы, либо, если они одинаковы для всех показателей, в заголовке таблицы. Первое слово заголовка (и подзаголовка) таблицы пишется с прописной буквы.

При упоминании в тексте документа должностного лица указывается его наименование должности в соответствии со штатным расписанием, инициалы работника ставятся после фамилии, должность пишется со строчной буквы.

С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений. Наименования отделов, входящих

⁵ При необходимости можно оформить заголовки к пункту.

в состав управлений, пишутся со строчной буквы.

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан и утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту.

При упоминании в тексте денежных единиц сначала прописывается сумма, которая отражает рубли, в цифровом выражении и прописью в скобках, а затем копейки, которые указываются только один раз в цифровом выражении, например: 1 345 586 (Один миллион триста сорок пять тысяч пятьсот восемьдесят шесть) руб. 34 коп., в том числе НДС 18 % в размере 205 258 (Двести пять тысяч двести пятьдесят восемь) руб. 93 коп.

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами (например, МВД России, МПС России).

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся прописными буквами, если образованы от имени собственного (например, МИДу России, МВЭСу России).

Текст документов состоит из двух частей: констатирующей (обоснование) и распорядительной. В констатирующей части указывают причины, цели, основания составления документа, в распорядительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например: письмо, заявление – просьбу без пояснения; приказ – распорядительную часть без констатирующей).

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, распоряжение и т.д.), а также во внутренних документах, адресованных руководству Университета (заявление, докладная записка, объяснительная записка, служебная записка), используется форма изложения текста от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа («постановил», «решил»).

В совместных документах используется форма изложения текста от первого лица множественного числа («постановили», «решили»).

В письмах используются следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);
- от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);
- от третьего лица единственного числа («Университет не возражает», «Университет считает возможным»).

В документах, устанавливающих права и обязанности Университета, его структурных подразделений (Устав, положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

Если документ включает список лиц (фамилия, инициалы, должность), фамилии указываются в алфавитном порядке. Если список лиц необходимо расположить по занимаемым должностям (должность, инициалы, фамилия), должности располагаются по значимости.

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с ... по ...

В соответствии с ...

В целях ...

Направляем (представляем, высылаем) Вам ...

Считаем целесообразным ...

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

В связи с крайне низкой эффективностью использования... , а также в связи с недостаточной загруженностью ... просим Вас решить вопрос о....

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа «Будьте так любезны» или «Не откажите в любезности сообщить».

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например: не «*мы выполним*», а «*нами будет выполнено*»; не «*Вы предлагаете*», а «*Вами предложено*».

3.3.18. Отметка о наличии приложений

В распорядительных документах сведения о наличии приложений указывают в тексте. Сведения о наличии приложений к письмам, справкам, планам, отчетам и т.д. оформляются в следующем порядке:

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 5 л. в 2 экз.

3. Копия приказа от 19.01.2017 № 157/а «О назначении лиц, ответственных за осуществление электронного обмена информацией», на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Росархива от 11.09.2004 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 4 л. в 2 экз. в первый адрес.

В приложении на первом его листе в правом верхнем углу ставится отметка «Приложение *номер*» с указанием названия документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение 2
к приказу РУТ (МИИТ)
от 05.08.2005 № 231

Если приложение одно, то в правом верхнем углу ставится отметка «Приложение» без номера.

3.3.19. Подпись

Документы, направляемые в вышестоящие органы и организации, подписываются ректором Университета или проректорами в соответствии с распределением полномочий согласно приказу.

Документы, направляемые Университетом в адрес других организаций, могут подписываться руководителем структурного подразделения, если он уполномочен на это соответствующим документом.

В состав подписи входят:

– в случае оформления на бланке: наименование должности лица, подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка - инициалы, фамилия (инициалы пишутся перед фамилией и отделяются от нее пробелом), например:

Ректор	<i>Подпись</i>	Б.А. Лёвин
--------	----------------	------------

– при отсутствии бланка или на последней странице документа, имеющего более 1 страницы и требующего финансового обеспечения, указывается сокращенное наименование Университета – «РУТ (МИИТ)», например:

Ректор РУТ (МИИТ)	<i>Подпись</i>	Б.А. Лёвин
-------------------	----------------	------------

или

Ректор федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Российский университет
транспорта (МИИТ)»

Подпись

Б.А. Лёвин

или

Профессор кафедры «Электроэнергетика
транспорта» ИТТСУ Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Российский университет
транспорта (МИИТ)»,

Подпись

М.П. Бадёр

– в случае необходимости в реквизит подпись могут быть добавлены и другие элементы, например:

Профессор кафедры «Электроэнергетика
транспорта» ИТТСУ Федерального
государственного бюджетного

Подпись

Михаил Петрович Бадёр

образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта (МИИТ)»,
доктор технических наук (код наименования специальности), профессор

Расшифровку подписи в данном реквизите печатают на уровне последней строки наименования должности. В документах, подготовленных комиссией, указываются обязанности лиц, подписывающих документ, в соответствии с распределением обязанностей в составе комиссии.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует (отпуск, командировка, болезнь), то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно вносить от руки, например: «и.о.»). Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

Исправления в наименовании должности и расшифровке фамилии отсутствующего должностного лица уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Для удостоверения электронных документов в случаях, установленных законами, иными нормативными актами Российской Федерации или соглашением сторон, используется электронная цифровая подпись, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о полномочиях его владельца. Электронная цифровая подпись равнозначна подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

Факсимильную подпись можно использовать, если это прямо предусмотрено соответствующим локально-нормативным актом Университета, законодательством или соглашением сторон сделки.

3.3.20. Гриф согласования документа

Гриф согласования – это реквизит, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО (без кавычек и двоеточия), должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр образования и науки
Российской Федерации

(Подпись) О.Ю. Васильева

Если согласование осуществляется письмом или другим документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

решением протокола заседания
Профессионального союза сотрудников
университета от _____.2017,
протокол № _____

или:

СОГЛАСОВАНО

решением Ученого совета университета
от _____.2017, протокол № _____

Возможно оформление согласования на отдельном листе. В этом случае на обороте последнего листа документа делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.21. Виза согласования документа

Согласование документа внутри Университета с заинтересованными лицами и должностными лицами оформляется визой согласования документа. Виза включает в себя должность и подпись лица, визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например в организационно - распорядительных документах:

СОГЛАСОВАНО

Первый проректор – проректор по
учебной работе

(Личная подпись)

. .2017

В.В. Виноградов

Начальник Юридического
управления

(Личная подпись)

. .2017

В.Д. Мельничук

На документах, подлинник которого остается в университете (визовый экземпляр), визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа или на отдельном листе согласования (визирования).

На документе, подлинник которого отправляют из университета, визы проставляют в нижней части лицевой стороны визового экземпляра отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

3.3.22. Оттиск печати

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с получением или расходованием финансовых или материальных средств, а так же на иных документах в случае, когда законодательными или иными нормативными правовыми актами предусмотрено проставление печати.

Оттиск печати проставляется, захватывая часть наименования должности. Допускается проставлять печать на свободном от текста месте. Оттиск печати не должен захватывать подпись должностного лица.

При наличии печати у структурного подразделения, она ставится на исходящих документах, подписанных руководителем этого структурного подразделения.

Использование печатей в Университете регламентируется Положением о

порядке учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в РУТ (МИИТ).

3.3.23. Отметка о заверении копии документа

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения, например:

Верно
Документовед ОДО
Подпись И.И. Иванов
__._.2017

3.3.24. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе располагается (за исключением распорядительных документов) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа и печатается шрифтом 10пт через 1 межстрочный интервал.

Отметка включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его служебного телефона, например:

И.И. Иванов
(499) 928-22-18

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия ответственного (основного) исполнителя.

Отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется, а указывается на копии письма, остающейся в деле.

3.3.25. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении: надпись «В дело» (без кавычек), подпись руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ, дату, визу исполнителя, номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело располагается на лицевой стороне первого листа документа в левом нижнем углу, например:

В дело
Заключен договор от 24.03.2007 № 12/5

(Личная подпись руководителя структурного подразделения)

(Инициалы, фамилия) (дата)

(Личная подпись исполнителя)

(Инициалы, фамилия) (дата)

3.3.26. Отметка о поступлении документа в Университет

Отметка о поступлении документа в Университет проставляется справа в

нижней части первого листа документа в виде штампа и включает дату поступления документа (при необходимости часы и минуты), его регистрационный (входящий) номер.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Приказ – правовой акт, издаваемый единолично ректором Университета, или лицом, наделенным ректором соответствующими полномочиями.

Приказами оформляются решения по организационным, учебным, научным, кадровым, финансовым, хозяйственным и другим вопросам деятельности Университета и его структурных подразделений.

Приказы по административной и административно-хозяйственной деятельности должны оформляться на бланке приказа (приложение 3). Правила оформления приказов по кадровым вопросам и личному составу настоящей Инструкцией не рассматриваются.

Ректор Университета подписывает приказы на основании Устава. Предоставление права подписи приказов иным работникам Университета осуществляется путем делегирования полномочий на основании выданных доверенностей.

Обеспечение качественной и правильной подготовки проектов приказов возлагается на ОДО и руководителей структурных подразделений, являющихся автором документа. Контроль правильности оформления проектов приказов по административной и административно-хозяйственной деятельности осуществляет ОДО.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения Университета на основании поручений ректора или проректоров, либо в инициативном порядке.

Заголовок начинается с предлога «О» («Об»), например:

- О создании Научно-образовательной лаборатории «Телевизионных проектов и журналистики» Гуманитарного института;
- Об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству в РУТ (МИИТ);
- О внесении изменений в приказ от 19.12.2015 № 538/а «О назначении ответственных секретарей отборочных комиссий структурных подразделений университета на 2017 год».

Точка в конце текста заголовка не ставится.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указывается правовое обоснование, причина или цель издания документа. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть отделяется от констатирующей словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается прописными буквами без разрядки с новой строки с отступом. Перед словом ПРИКАЗЫВАЮ и после него оставляется по одной пустой строке. После слова ПРИКАЗЫВАЮ ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В качестве исполнителей указываются конкретные

должностные лица. Последний пункт распорядительной части содержит сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, то в предпоследнем пункте должна содержаться ссылка на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа. Указатель рассылки печатается в нижнем колонтитуле оборотной стороны последнего листа приказа или на отдельном листе (в случае необходимости).

Согласуют проект приказа руководитель структурного подразделения, вносящего проект, начальник УДО, начальник управления кадров (если приказ касается организации кадровой работы), начальник юридического управления, проректор (по направлению деятельности). Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, согласует главный бухгалтер - начальник УФБУ. Срок согласования отдельным должностным лицом – не более 2-х рабочих дней.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Если приказ вводит в действие какие-либо локальные нормативные акты, то они оформляются в виде приложения к приказу.

Текст приказа и приложения к нему оформляются в соответствии с разделом 3.3. Инструкции.

Приказы по административной и административно-хозяйственной деятельности Университета регистрируются в ОДО.

Копии приказов по административной и административно-хозяйственной деятельности Университета направляются ОДО исполнителю и адресатам в соответствии с указателем в электронном виде посредством СЭД.

Подлинники приказов по административной и административно-хозяйственной деятельности хранятся в ОДО.

В приказы могут вноситься изменения.

Образец оформления приказа приведен в приложении 9.

3.4.2. Распоряжение – это распорядительный документ, издаваемый руководителями разных уровней (в пределах своих полномочий). Распоряжения издаются по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов, а также по производственным, хозяйственным и административным вопросам.

Правила оформления распоряжений и приказов идентичны за исключением следующего:

- в распоряжениях допустимо отсутствие констатирующей части;
- распорядительная часть распоряжения начинается словом «обязываю»,

В распоряжение не вносятся изменения, вместо старых распоряжений издаются новые.

3.4.3. Положения, инструкции, правила, регламенты - локальные нормативные акты, которые утверждаются и вводятся в действие приказом Университета. Должностные инструкции утверждаются: ректором – для

проректоров и руководителей структурных подразделений; руководителями структурных подразделений – для остальных категорий работников⁶.

Положения устанавливают системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции, регламенте излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений и иных законодательных актов.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (инструкции, правил, регламента) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к должностной инструкции, отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция бухгалтера).

Констатирующей частью положения (инструкции, правил) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения, нормативно-законодательная база.

3.4.4. Письма от имени Университета в вышестоящие органы печатаются на бланках Университета за подписью ректора Университета, проректоров или других уполномоченных лиц.

Письма от имени структурных подразделений Университета в пределах их компетенции печатаются на бланках структурных подразделений. Список структурных подразделений, которым предоставлено право ведения самостоятельной переписки, представлен в приложении 17.

Текст письма должен быть кратким, четким, тщательно отредактированным и обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации, касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации – адресата.

Текст письма отделяется от заголовка дополнительным полуторным междустрочным интервалом, печатается с новой строки с использованием отступа и выравнивается по ширине.

В письмах, являющихся ответами на запросы, следует указывать номер и дату документа, на который дается ответ.

В случае, когда направляется напоминание об ускорении ответа на ранее посланный запрос, кроме ссылки на номер и дату этого запроса указывается краткое его содержание.

Письмо, как правило, состоит из следующих основных частей:

- обращение;
- вступление;
- основное содержание;
- заключение.

При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности. При обращении к высшим должностным лицам органов власти, депутатам, президентам (председателям) обществ, компаний, фирм, а также к духовным лицам различных конфессий возможно обращение с указанием только должности, например: «Господин Президент!».

Во вступительной части формулируется тема письма, объясняющая

⁶ Согласно письму Минтруда России от 13.03.1996 № 482-ВК «Рекомендации по разработке должностных инструкций (должностных обязанностей) по должностям государственных служащих федеральных органов исполнительной власти».

причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ, являющийся основанием подготовки письма.

Основное содержание письма составляет описание события, анализ сложившейся ситуации и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, просьб, напоминаний и т. п.

Смысловые части письма оформляются абзацами.

Письма подготавливаются исполнителями в количестве, соответствующем количеству адресатов. Дополнительно печатается один второй экземпляр. Первые экземпляры подписываются, сканируются, присоединяются к РКК исходящего документа в ОКИПП и направляются адресатам, второй экземпляр визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения и остается на хранении в структурном подразделении. Если письмо готовится для передачи по факсу без последующей отправки адресату подлинника, визы оформляются на обороте подлинника письма.

Отметка об исполнителе (составителе письма) проставляется на лицевой стороне последнего листа под подписью и является обязательным реквизитом.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении 10.

3.4.5. Телеграмма, телефонограмма, факсимильное и электронное сообщение.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи (утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222). Телеграфная переписка допускается в исключительных случаях и по срочным вопросам с запрещением передачи информации ограниченного распространения.

Телеграмма составляется в соответствии с приложением 11 и передается в ОДО. Оригинал отправленной телеграммы сканируется и присоединяется к РКК исходящего документа в ОКИПП с указанием даты и времени отправки.

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами. Текст печатается на одной стороне листа через полтора межстрочных интервала прописными буквами без переносов, абзацев и исправлений.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой, где указывается должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы и фамилия, дата. Телеграмма должна быть завизирована главным бухгалтером или его заместителем.

В телеграмме под чертой указываются обратный адрес, сокращенное наименование Университета, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы и фамилия, дата и время отправления, номер по журналу учета.

При необходимости перед адресом указываются категории телеграммы: «Срочная», «С уведомлением».

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес, инициалы и фамилия получателя.

Передача местных телеграмм (в пределах Москвы) запрещается, кроме телеграмм, подписанных ректором, случаев направления Управлением кадров уведомлений уволенным работникам о получении ими трудовых книжек или требований работникам о представлении ими объяснений в связи с неявкой на работу, а также направления Юридическим управлением телеграмм в связи со служебной необходимостью.

Телефонограмма оформляется в соответствии с приложением 12 и

хранится непосредственно в структурном подразделении, ее передавшем. Ответственность за хранение телефонограмм возлагается на работника структурного подразделения, ответственного за делопроизводство.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов в случаях, если сообщения, передаваемые по телефону требуют документального оформления. Телефонограммами передаются несложные тексты (приглашения на совещания, заседания и т.д.).

Текст телефонограммы не должен превышать 30 слов и содержать трудно выговариваемые слова. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения.

При передаче и приеме сообщений по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- запрещается передавать текст документов с пометками «Секретно», «ДСП»;

- поступившие факсограммы регистрируются в установленном порядке и передаются адресатам под расписку в день приема, срочные – немедленно; поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

Электронное сообщение помимо собственного текста сообщения может иметь вложения – прикрепленные файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическую информацию, аудио- и видеозаписи и др.)

При подготовке электронных сообщений необходимо придерживаться следующих правил:

Реквизит «кому:» («to:») используется для указания тех адресатов, для которых сообщение связано с выполнением тех или иных действий, а реквизит «копии:» («cc:») – для указания адресатов, которым сообщение пересылается в целях информирования.

Заголовок сообщения должен точно передавать его содержание.

При необходимости в заголовке сообщения указывают степень его важности и срочности.

Электронное сообщение так же, как письмо на бумажном носителе, должно начинаться с приветствия и/или обращения. При обращении к адресату впервые автору необходимо идентифицировать себя, а в конце наряду с подписью указывать контактную информацию.

Сообщение должно быть кратким, чтобы при его чтении не возникало затруднений, связанных с восприятием многостраничных документов.

При отправке ответа на полученное сообщение необходимо его текст включать в отправляемое сообщение для сохранения контекста обсуждаемой темы.

К сообщению возможно добавлять необходимые файлы. В тексте сообщения необходимо дать краткое описание прикрепленных файлов.

Значительные по объему прикрепленные файлы необходимо архивировать, а в тексте сообщения указывать имя примененной программы компрессии или формат архива (например: ZIP, RAR и т.п.)

3.4.6. Докладная, служебная и объяснительная записки.

Докладная записка – документ, составляемый работником Университета, адресованный руководителю Университета или структурного подразделения, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Докладная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка требует резолюции руководителя. Образец оформления докладной записки приведен в приложении 13.

Служебная записка – документ, используемый для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями Университета. Образец оформления служебной записки приведен в приложении 14.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или содержащий объяснение причин какого-либо действия, события, факта. Объяснительные записки составляются, как правило, по вопросам, связанным с трудовыми отношениями. Объяснительные записки у работников могут истребовать ректор, проректор, руководитель структурного подразделения, которому подчиняется работник, или начальник Управления кадров.

Текст докладной, служебной и объяснительной записок печатается на стандартных листах формата А4 (210 x 297 мм) и оформляется в соответствии с разделом 3.3.

3.4.7. Справка, направляемая за пределы Университета, называется внешней и оформляется на угловом бланке Университета или на бланке структурного подразделения.

Кроме реквизитов, указанных в бланке, в состав формуляра внешней справки входят:

- дата;
- индекс (регистрационный номер);
- адресат;
- заголовок (может отсутствовать);
- текст;
- приложение (может отсутствовать);
- подпись лица, выдавшего справку;
- отметка об исполнителе;
- визы согласования (могут отсутствовать);
- оттиск печати.

Образец оформления справки, направляемой за пределы Университета приведен в приложении 15.

Внутренняя справка, составляемая по требованию руководства Университета, оформляется на стандартном листе бумаги А4 аналогично служебной записке с теми же реквизитами.

3.4.8. Акт составляется коллегиально (не менее двух составителей), оформляется на бланке Университета или на стандартном листе формата А4 и должен содержать следующие реквизиты:

- название вида документа;
- дата;
- номер;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подписи членов комиссии и присутствовавших.

Образец оформления акта приведен в приложении 16.

3.4.9. Доверенность на представление интересов Университета (правила оформления доверенностей на получение товарно-материальных ценностей настоящей инструкцией не рассматриваются) оформляется на специальном бланке и имеет следующие реквизиты:

- дата;
- регистрационный номер;
- полное наименование Университета;
- место составления или издания документа;
- фамилия, имя, отчество доверенного лица, его паспортные данные и личная подпись (может отсутствовать);
- полномочия;
- срок действия доверенности.

Доверенность подписывается ректором Университета. Подпись скрепляется гербовой печатью. Доверенность регистрируется Юридическим управлением в установленном порядке. Первый экземпляр доверенности выдается уполномоченному лицу на руки, второй экземпляр доверенности хранится в ОДО в соответствующем деле.

При отмене действия доверенности ее первый экземпляр передается в ОДО.

3.5. Порядок подготовки и выдачи копий документов

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись в соответствии с п. 3.3.23.

При выдаче копии для представления в другую организацию подпись должностного лица заверяется печатью Университета.

Копии удостоверений личности, выданные государственными органами, организациями и учреждениями (военный билет и т.д.), не заверяются.

Нотариально заверенные копии учредительных и правоустанавливающих документов выдаются подразделениям на основании служебных записок на имя ректора Университета.

Копии документов физическим лицам (в том числе обучающимся и работникам Университета) выдаются на основании личного заявления с указанием цели получения копии.

3.6. Обеспечения целостности подлинника многостраничного документа и его защиты от подмены

При необходимости многостраничные документы сшиваются. При этом прошивка осуществляется на 3 прокола. Книги учета и журналы, если они уже сброшюрованы и прошиты /скреплены промышленным способом (типографским) прошиваются на 2 прокола. Проколы делаются с помощью любых доступных средств оргтехники – толстой иглы, шила, сверла или на специальном оборудовании – сшивателе. Для прошивания должны использоваться натуральные льняные, шелковые или хлопковые нитки или тесьма без добавления искусственных волокон. Свободные концы нитки на обороте сшива оставляют такой длины, чтобы они выходили хотя бы на 2-3 см из-под отдельно наклеиваемого листа бумаги с оформленной заверительной (удостоверяющей) надписью. Этот лист наклеивается так, чтобы закрыть узел сшива и часть свободных концов нитки. Заверительная (удостоверяющая) надпись оформляется на отдельном листе бумаги (формата А7 или меньше) и включает в себя следующую информацию: количество прошитых листов, а также наименование должности лица (в соответствии со штатным расписанием), заверившего его

прошито, личную подпись и расшифровку подписи, например:

Прошито и пронумеровано
11 (одиннадцать листов)
Начальник Управления
документационного обеспечения
_____ И.О. Фамилия
_____.____.2017

Кроме этого при прошивке листов проставляется оттиск печати, причем таким способом, чтобы он захватывал часть наименования должности лица и обратную часть последнего листа копии.

Заверять многостраничный документ имеют право:

– работники Университета, уполномоченные соответствующим документом:

- должностное лицо, подписавшее документ;
- протоколы – председатель комиссии, заместитель председателя комиссии или директор академии, института, колледжа, гимназии;
- книги и журналы учета, инструктажа – руководитель структурного подразделения, где производится регистрация, учет, инструктаж.

На лист с заверительной надписью проставляется печать Университета. Печать проставляется так, чтобы ею затрагивалась часть приклеиваемого листа с заверительной надписью и часть обратной стороны последнего листа самого сшива.

Также в целях защиты целостности документа возможно использовать парафирование каждой страницы документа. При этом на каждом листе документа проставляется подпись должностного лица.

3.7. Организация документооборота

Движение документов в Университете с момента их создания или получения до отправки или завершения исполнения образует документооборот.

В документообороте Университета выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая корреспонденция);
- отправляемая документация (исходящая корреспонденция);
- внутренняя документация.

Порядок обработки входящей корреспонденции регламентируется Правилами приема, экспедиционной обработки и регистрации входящей корреспонденции. Полученные документы регистрируются в СЭД.

3.8. Организация контроля за исполнением документов и поручений

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, фиксирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Все поступающие на имя ректора Университета, проректоров и в адрес Университета документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю подлежат также приказы, распоряжения, поручения ректора или проректоров.

Документы и поручения подлежат исполнению в установленный срок. Если

в качестве срока исполнения указывается период времени, началом срока считается день подписания документа.

Документы и поручения, поставленные на контроль ректором, передаются в ОКИПП.

Работник ОКИПП завершает заполнение РКК документа или создает РКК поручения в потоке «контроль исполнения», после чего рассылает исполнителям электронные копии документов для исполнения. Документ на бумажном носителе передается ответственному исполнителю через ОДО.

Если документ направляется на исполнение нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем. Ответственный исполнитель обязан организовать исполнение документа в указанный срок. Все исполнители несут ответственность за своевременное и качественное представление ответственному исполнителю необходимых материалов в установленные сроки (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Каждый исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, предоставленной им и использованной при подготовке документа.

Соисполнители выполняют документ (поручение) в части, их касающейся и отчитываются перед ответственным исполнителем в согласованные с ним сроки, используя СЭД.

Исполнитель может создать в РКК документа подпоручения работникам, находящимся в его подчинении. В этом случае ответственный исполнитель становится контролером по исполнению подпоручений и по завершении работы обязан снять подпоручение с контроля.

Не допускается передача документов, поставленных на контроль руководителями одного уровня друг другу без согласования с руководителем, направившим документ на исполнение. При необходимости переназначения ответственного исполнителя, изменения сроков исполнения, назначения соисполнителей, ответственный исполнитель обязан согласовать изменения с руководителем, поставившим документ (поручение) на контроль и передать информацию в ОКИПП для внесения соответствующих изменений в РКК.

В случае, если в качестве исполненного документа (поручения) предусматривается подготовка проекта документа (ответа, распорядительного документа и т.д.) ответственный исполнитель получает от соисполнителей проекты документов и согласовывает их или возвращает на доработку. При возвращении документа ответственный исполнитель обязан внести предложения или комментарии по проекту.

После согласования и подписания документа ответственный исполнитель обязан зарегистрировать подготовленный документ и направить по СЭД сообщение контролеру с указанием регистрационного номера созданного документа.

Если при исполнении документа (поручения) есть необходимость внесения информации о ходе исполнения, ответственный исполнитель направляет контролеру промежуточный отчет или комментарий в СЭД, которые известят о процессе исполнения и оставят возможность последующего редактирования документа (поручения).

Документ (поручение) считается исполненным и снимается с контроля, когда окончательно решены все поставленные в нем вопросы, в РКК поступили отчеты всех назначенных исполнителей и соблюдены следующие сроки:

– в документе имеется пометка «срочно» – в течение 24 часов;

- в документе поставлен срок исполнения – в указанный срок.

Сроки исполнения документов, установленные в днях, исчисляются в рабочих днях, следующих за днем:

- для входящих документов – с даты резолюции руководства;
- для внутренних документов – с даты подписания (утверждения) документа;
- для решений коллегиальных органов – с даты проведения заседания или совещания;
- для устных распоряжений – с даты их получения.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Срок исполнения документа может быть продлен письменным указанием должностного лица, которое его установило. Продление срока должно быть мотивировано уважительной причиной и зафиксировано в РКК.

Основанием для снятия с контроля является документ, подписанный и зарегистрированный в установленном порядке или информация об исполнении документа (поручения) в РКК документа.

Общий контроль исполнения документов и поручений возлагается на ОКИПП, который осуществляет учет, а также контроль за исполнением документов и поручений в СЭД. Еженедельно ОКИПП представляет Управляющему делами Университета информацию о находящихся на контроле документах и поручениях. За 7 дней, за 3 дня и за 1 день соответственно до истечения срока исполнения документа (поручения), ОКИПП направляет ответственному исполнителю уведомление о приближении срока исполнения.

В случае если документы (поручения), находящиеся на контроле, не исполнены в установленный срок, они включаются в перечень документов и поручений, просроченных по исполнению.

О причинах нарушения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель, докладывает должностному лицу, установившему срок.

3.9. Порядок снятия документов (поручений) с контроля

Основанием для снятия документа (поручения) с контроля является ответ на него, подписанный руководством Университета, либо отметка об исполнении документа (поручения) за цифровой подписью руководителя структурного подразделения в РКК. В иных случаях снять документ или поручение с контроля могут только те должностные лица, которые определили контрольные сроки.

Снятие документа с контроля оформляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, отметкой об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка должна содержать следующие реквизиты:

- краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;
- отметка «В дело»;
- подпись исполнителя и руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ;
- дата;
- номер дела, в котором будет храниться документ.

В РКК СЭД проставляется отметка об исполнении документа (поручения).

3.10. Порядок обработки исходящей корреспонденции

Ведение переписки от имени Университета с вышестоящими организациями осуществляет:

- ректор Университета,
- проректоры Университета по направлениям работы, входящим в их компетенцию.

Ведение переписки от имени Университета с другими организациями осуществляет:

- ректор Университета,
- проректоры Университета,
- руководители структурных подразделений (в пределах предоставленных им полномочий).

Служебные документы, направляемые сторонним организациям и физическим лицам, передаются в ОДО для регистрации и отправки. Перед регистрацией работник ОДО проводит оценку документа на соответствие правилам делопроизводства. В случае обнаружения значительных несоответствий, документ направляется на доработку.

Регистрация исходящих писем осуществляется в СЭД. При этом документы сканируются, и на них в СЭД заводится РКК⁷.

Документы в ОДО передаются полностью оформленными, с указанием почтового адреса, номера факса, электронного адреса, со списком рассылки (в случае необходимости).

Правила обработки документов, подлежащих отправке в сторонние организации или физическим лицам, регламентируется отдельным локальным нормативным актом Университета.

ОДО ведет учет отправляемой корреспонденции в СЭД и через систему ГСП (приложения 18, 19, 20, 21). Списки заказных и ценных отправок, оформленные в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, с отметкой почтового отделения подшиваются работником ОДО в дело, хранящееся в ОДО.

Процедура отправки корреспонденции Университета осуществляется в соответствии с Порядком отправки корреспонденции РУТ (МИИТ) на бумажных носителях и на отчуждаемых машинных носителях информации.

3.11. Порядок прохождения внутренних документов

Внутренние документы Университета – это документы, создаваемые и используемые в Университете. Внутренние документы, как правило, издаются или составляются в одном экземпляре, который после издания или окончания работы с документом помещается на хранение в дело. При рассылке документа исполнителям, заинтересованным лицам и подразделениям с подлинника документа снимаются копии, которые передаются в подразделения.

Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются на подпись уполномоченным должностным лицам. После подписания документы подлежат регистрации. Регистрационный номер внутренним документам присваивается в пределах календарного года. Подлинники распорядительных документов хранятся по месту регистрации. Копии

⁷ В случае регистрации переплетенной и прошитой отчетной документации по научно-исследовательской работе сканируется только сопроводительное письмо. В РКК указывается структурное подразделение, в котором хранится полная копия отправленного документа. При сканировании документов, содержащих данные о заработной плате – цифры закрывают чтобы они не подлежали идентификации.

распорядительных документов передаются в структурные подразделения или должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Протоколы совещаний у руководителей регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях Университета.

Внутренняя служебная переписка оформляется на стандартных листах бумаги.

В целях оперативного информирования об утвержденных распорядительных документах, допускается их рассылка в отсканированном виде по СЭД в адрес руководителей структурных подразделений и работников, отвечающих за делопроизводство.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через работников, ответственных за ведение делопроизводства. Документы передаются с соответствующей отметкой в журналах учета документов.

Лица, ответственные за ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета, обязаны забирать документы, адресованные руководителям этих структурных подразделений, в ОДО под роспись в день поступления.

3.12. Работа исполнителей с документами

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) ректору Университета, проректорам или руководителям структурных подразделений, подготовку к пересылке/передаче адресату.

Лицо, ответственное за ведение делопроизводства в структурном подразделении, получив документы на исполнение в УДО, доводит содержание документов в день их получения до сведения руководителя структурного подразделения, который определяет исполнителя и обеспечивает оперативное рассмотрение документов и контроль качественного их исполнения.

При оперативном решении вопросов без подготовки письменного ответа исполнитель делает отметки на документе о дате его поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Университет и его доставкой исполнителю), о датах сбора необходимой информации (запрос сведений, телефонные опросы и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения, а также отметку об исполнении документа в СЭД.

Исполнитель определяет и подготавливает необходимое количество экземпляров документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель подготавливает список рассылки к письму на отдельном листе⁸ (приложение 8).

Передача документов в структурном подразделении от одного исполнителя к другому производится с обязательной регистрацией в журнале учета.

4. Организация работы с документами

Организация работы с документами представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

⁸ Список рассылки организационно-распорядительных документов печатается в нижнем колонтитуле оборотной стороны последнего листа документа.

4.1. Ответственность за ведение делопроизводства

Методическое руководство и контроль за ведением делопроизводства в Университете осуществляет ОДО. ОДО разрабатывает проекты локальных нормативных актов по делопроизводству, координирует деятельность структурных подразделений Университета по вопросам организации и ведения делопроизводства, осуществляет контроль состояния делопроизводства и методическое руководство работников, ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях.

Контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета возлагается на ОДО. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Университета возлагается на ответственных за ведение делопроизводства лиц, назначенных руководителем структурного подразделения.

При увольнении или перемещении работника, ответственного за ведение делопроизводства, руководитель структурного подразделения, после чего производит назначение другого работника подразделения и происходит передача дел и документов по Акту передачи дел и документов (приложение 22), который утверждается руководителем структурного подразделения.

Работники, на которых возлагаются обязанности по ведению делопроизводства в подразделении, обязаны в течение трех дней, начиная с даты назначения, пройти инструктаж в ОДО по ведению делопроизводства и работе с СЭД.

На работников, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях, возлагаются следующие функции:

- прием и регистрация поступающих в подразделение документов;
- регистрация исходящих из подразделения документов, проверка правильности их оформления и передача на отправку;
- контроль за прохождением документов в подразделении;
- выполнение справочно-информационной работы по вопросам прохождения и исполнения документов;
- подготовка для руководства подразделения сводок об исполненных и о находящихся на исполнении документах и поручениях;
- ввод в систему электронного документооборота информации о ходе и результатах исполнения документов и поручений;
- проверка наличия документов, находящихся на исполнении у работников подразделения;
- контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов;
- разработка номенклатуры дел подразделения;
- подготовка и своевременная передача дел на архивное хранение;
- проведение инструктажа вновь принятых в подразделение работников по вопросам основ делопроизводства.

Руководители структурных подразделений обязаны принимать меры к сокращению объема переписки на бумажных носителях, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов необходимо немедленно доложить руководителю структурного подразделения. В случае утраты документа руководитель подразделения проводит служебное расследование обстоятельств утраты. О результатах расследования

руководитель подразделения информирует начальника ОДО.

При уходе работника в отпуск или убытии в командировку имеющиеся у него на исполнении документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются через работника, ответственного за делопроизводство, работнику подразделения, которому поручено принять меры к их своевременному исполнению.

4.2. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Университете, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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.

В номенклатуру дел включаются все документы, включая регистрационные карточки, журналы учета, кроме отпечатанных типографским способом изданий, образующихся в процессе деятельности Университета. Образец оформления номенклатуры дел с указанием обязательных дел для ведения структурными подразделениями приведен в приложении 23.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием Университета, планами и отчетами о работе, Перечнем (М.2010), Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Указанием Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999, номенклатурами дел Университета за предшествующие годы.

В целях правильного формирования и учета дел каждым структурным подразделением Университета составляется номенклатура дел структурного подразделения, которая ежегодно пересматривается с учетом происходящих за год изменений, согласовывается с начальником (заместителем начальника) ОДО и утверждается руководителем структурного подразделения (не позднее 15 ноября каждого календарного года).

Сводная номенклатура дел Университета формируется ОДО на основе номенклатур дел структурных подразделений, согласовывается с Экспертной комиссией (ЭК) Университета, с ЦЭПК Главархива Москвы и утверждается ректором Университета. Номенклатура дел согласовывается с ЦЭПК Главархива Москвы не реже одного раза в пять лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Университета.

После утверждения Сводной номенклатуры дел Университета структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом для работы количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел ОДО. Второй используется ОДО в качестве рабочего. Третий применяется в Архиве. Четвертый – направляется в ГБУ «ЦГА Москвы».

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Университета.

Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия ее структурных подразделений. Разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Университета.

Графы номенклатуры дел Университета заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Университете цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 18-02/05, где 18-02 – индекс структурного подразделения; 05 – порядковый номер заголовка дела по Номенклатуре дел.

В номенклатуре дел сохраняются одинаковые порядковые номера заголовков для однородных дел в разных структурных подразделениях.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (например, «Разные материалы», «Общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований организаций.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (приказы, протоколы и т.д.);
- название Университета или структурного подразделения (автор документа);
- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

Документы о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с типографиями об изготовлении рекламных проспектов

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например:

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним, например:

Переписка с СМО ЗАО «МАКС-М» по вопросам добровольного медицинского страхования работников Университета

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка со структурными подразделениями университета о представлении статистической отчетности

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например:

Годовые отчеты о работе кафедры «Менеджмент в спорте»

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

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 заполняется по окончании календарного года. Данные этой графы используют при составлении итоговой записи к номенклатуре о категориях и количестве дел, заведенных в определенном году в Университете.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее дело с 2006 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для их продолжения и др.

Если в течение года в Университете возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категории и количестве заведенных дел (томов).

4.3. Формирование и оформление дел

Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Университета и систематизация документов внутри дела.

Дела в структурных подразделениях Университета формируются работниками, ответственными за делопроизводство. Методическое руководство и

контроль правильного формирования дел в структурных подразделениях осуществляется работниками ОДО.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являющиеся приложением к ним, группируются вместе с указанными документами. Если они утверждаются в качестве самостоятельных документов, то их группируют в самостоятельные дела.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам основной деятельности Университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период 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 при их заведении и по завершении календарного года. Оформление дела – это подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи, которая оформляется на отдельном листе. Оформление дел производится работниками структурных подразделений, ответственными за

ведение делопроизводства, и работниками ОДО.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- набор и оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 24);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа - заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Университета, наименование структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Университета указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой⁹; номер дела проставляется по номенклатуре дел Университета; заголовок дела переносится из номенклатуры дел Университета, согласованной с ЦЭПК Главархива Москвы; указываются также год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве (реквизит «дата дела»).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи нумеруются¹⁰. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а

⁹ При изменении наименования Университета или структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела указывается новое наименование, а прежнее заключается в скобки.

¹⁰ Листы внутренней описи должны иметь самостоятельную нумерацию.

затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе – заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.)

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

Образец оформления листа-заверителя дела приведена в приложении 25. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующего раздела номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в Архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЦЭПК Главархива Москвы (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела, кодов архива и Университета по ОКПО.

По окончании года в надписях на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименование Университета и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом, или подписываются ручкой с черными чернилами.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения об индексах, датах, заголовках и порядковых номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи.

Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Форма внутренней описи документов, находящихся в деле, приведена в приложении 26.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом необходимости свободного чтения всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

4.4. Организация оперативного хранения документов

С момента заведения и до передачи в Архив дела хранятся по месту их формирования.

Личные дела студентов по окончании работы Приёмной комиссии РУТ (МИИТ) передаются в Управление кадров, документы непоступивших абитуриентов остаются в приемной комиссии.

Руководители структурных подразделений и работники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Университета.

Выдача дел работникам Университета во временное пользование не производится. Ознакомление с делами организуется в специальном помещении Архива.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения ректора.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения ректора Университета с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

5. Порядок передачи документов в Архив на хранение

Документы Университета (постоянного срока хранения) после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (зарегистрированными Министерством юстиции Российской Федерации 07.09.2015 N 38830), подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»), как часть архивного фонда Российской Федерации.

В своей деятельности Архив руководствуется нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), Главархива Москвы, Положением об Архиве, Соглашением об отношениях и

сотрудничестве от 11.10.2010 № 70.

Вопросами хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Университете занимаются работники соответствующих структурных подразделений (под контролем работников Архива).

Подготовка документов к передаче на хранение в Архив включает работу работников ОДО и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в Архив.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Университете приказом ректора создается постоянно действующая ЭК Университета из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее пяти человек. В состав ЭК в обязательном порядке включаются начальник ОДО и заведующий Архивом. Председателем ЭК назначается Управляющий делами.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое согласовывается с ЦЭПК Главархива Москвы и утверждается ректором Университета.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с документоведами ОДО, отвечающими за Архив, под методическим руководством начальника ОДО.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в Архив; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Номенклатуры дел Университета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Университета.

5.2. Составление описей

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения; дела временного (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу. На дела

временного (до 10 лет) сроков хранения описи не составляются.

В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного срока хранения составляются работниками, ответственными за ведение делопроизводства, под методическим руководством работников Архива. Ответственность за своевременное и качественное составление описей дел структурных подразделений несут руководители этих подразделений.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовят работники Архива и по которой дела сдаются на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

Описи дел составляются по установленной форме (приложения 27, 28, 29) и представляются в Архив не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

Внесение в годовой раздел сводной описи дел изменений после утверждения его ЦЭПК Главархива Москвы, допускается только после принятия ЦЭПК соответствующего решения.

К годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые образуют справочный аппарат годового раздела описи. Опись печатается в 5 экземплярах.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК Университета, после чего в случае согласования в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, на котором он был рассмотрен. Затем описи постоянного хранения направляются на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы в соответствии со сроками, установленными графиком представления описей дел на рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы, но не позднее, чем через 2 года.

Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью. Новой описи присваивается следующий порядковый номер и нумерация дел начинается с № 1.

Законченная опись имеет самостоятельную нумерацию заголовков дел, к ней составляются итоговая запись и заверительная надпись. Итоговая запись и заверительная надпись законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел. Итоговая запись и заверительная надпись законченной описи составляются так же, как к годовому разделу сводной описи дел.

При этом заверительные надписи, составленные к годовым разделам сводных описей дел, изымаются.

Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

- название фонда и все переименования;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи, которое включает указание категории документов постоянного, временного хранения, по личному составу и т.д.), содержащихся в делах, заголовки которых включены в опись;
- крайние даты дел, включенных в опись.

Перед названием фонда на титульном листе оставляется место для написания полного названия государственного архива, в котором будут постоянно храниться дела Университета.

К законченной описи обязательно составляются оглавление и предисловие, а также указатели и список сокращенных слов, при наличии последних в годовых разделах.

Заголовки дел в годовом разделе сводной описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

- приказы по личному составу;
- списки личного состава;
- карточки по учету личного состава (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);
- лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);
- не востребовавшие трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);
- акты о несчастных случаях.

При необходимости к годовому разделу сводной описи дел и к законченной описи дел по личному составу составляются оглавления, указатели и списки сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел по личному составу Университета печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником управления кадров и представляется на рассмотрение ЭК Университета. После одобрения ЭК Университета он подлежит согласованию с ЦЭПК Главархива Москвы и утверждению ректором Университета.

Форма титульного листа к законченной описи дел по личному составу идентична форме титульного листа к законченной описи дел постоянного хранения.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК описи после их утверждения ЦЭПК Главархива Москвы утверждаются ректором Университета. После этого дела, включенные в данные акты, подлежат уничтожению в соответствии с установленным порядком.

5.3. Акт о выделении документов к уничтожению

Акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению (приложение 30, 31) составляется, как правило, на дела каждого структурного подразделения отдельно.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по Перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел Университета.

Дела, включенные в утвержденный Акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся в структурных подразделениях отдельно до их физического уничтожения.

После утверждения Акта о выделении документов к уничтожению включенные в него документы централизованно уничтожаются. Использование этих бумаг для хозяйственных нужд запрещено.

Уничтожение документов производится одним из следующих способов: измельчение (шредирование), передача на утилизацию в специализированную организацию. Погрузка и вывоз на утилизацию осуществляется под контролем документоведа ОДО.

Утвержденный Акт о выделении документов к уничтожению вместе с описями дел хранится в архиве Университете.

5.4. Подготовка и передача документов в Архив

Дела с исполненными документами по личному составу и постоянного срока хранения передаются структурными подразделениями в Архив по описям (при методической помощи УДО).

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в Архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) сроков хранения по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел из структурных подразделений в Архив осуществляется по графику, составленному Архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному Управляющим делами.

Дела в Архив доставляются работниками структурных подразделений.

В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в Архив работниками ОДО предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Университета. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны устранить.

Прием каждого дела производится работником Архива в присутствии работника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства. При этом на обоих экземплярах описи дел против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в Архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи работников Архива и работников структурного подразделения.

6. Порядок приема-передачи документов, при смене заведующего Архивом (лица ответственного за Архив) и в случае ликвидации

При смене заведующего Архивом прием-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений Архива, инвентаря и оборудования производится по акту приема-передачи дел (приложение 32).

Для приема-передачи дел заведующего Архивом приказом Университета назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается представитель ОДО.

При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов Архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных документов;

- учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта Архива, описей дел и заменяющих их номенклатур дел, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);
 - печатей и штампов Архива (при их наличии);
 - противопожарного и охранного оборудования.
- Необходимо проверить условия хранения документов.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Университета
от ____ . ____ . ____ № ____

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк исходящего документа Университета¹¹

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

ул. Образцова, д. 9, стр. 9, Москва, ГСП-4, 127994
Тел./факс: (495) 681-13-40, e-mail: tu@miit.ru
ИНН/КПП 7715027733/771501001
ОГРН 1027739733922

----- № -----

На № ----- от -----

¹¹ При типографском способе изготовления угловых бланков используется цвет Pantone U3005 (синий).

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк исходящего документа Университета на английском языке

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

**Federal State Institution of Higher Education
«Russian University of Transport»**

(RUT)

ул. Образцова, д. 9, стр. 9, Москва, ГСП-4, 127994 Тел./факс: (495) 681-13-40, e-mail: tu@miit.ru
Obraztsova str. 9/9, Moscow, GSP-4. 127994 Tel./fax: (495) 681-13-40, e-mail: tu@miit.ru

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк приказа Университета

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

ПРИКАЗ

____.____.20____

№ _____

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Блан доверенности

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

ОКПО 1115863, ОГРН 1027739733922, ИНН 7715027733/КПП 771501001
ул. Образцова, д. 9, стр. 9, Москва, ГСП-4, 127994, тел./факс: (495) 681-13-40, e-mail: tu@miit.ru

ДОВЕРЕННОСТЬ

_____. _____. 20__ г.

№ _____

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк распоряжения института, академии, гимназии, колледжа

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____.____.20____

№ _____

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк исходящего документа структурного подразделения Университета

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ул. Образцова, д. 9, стр. 9, Москва, ГСП-4, 127994
Тел./факс: (495) 681-13-40, e-mail: tu@miit.ru
ИНН/КПП 7715027733/771501001
ОГРН 1027739733922

----- № -----

На № ----- от -----

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк резолюции

	Контрольная дата
« » 2014г.	

Прошу Вас

1.	принять решение (участие)
2.	исполнить в соответствии со стандартной процедурой
3.	ответить
4.	подготовить проект ответа (приказа)
5.	подготовить письмо (проект)
6.	представить предложения
7.	принять к сведению (руководству)
8.	завизировать, подписать, согласовать
9.	хранить
10.	переговорить, прокомментировать
11.	довести до сотрудников

Специальная резолюция

Дата выдачи	Подпись
« » 2014г.	

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк списка рассылки к письму

С П И С О К

рассылки письма от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

№ п/п	Адресат ¹²	Почтовый адрес адресата	Вид отправки ¹³
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Всего в ____ адреса.

(Должность исполнителя)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

¹² Наименование организации или Ф.И.О. лица

¹³ Заказное, ценное, простое

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления приказа

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

ПРИКАЗ

_____. _____. 20____

№ _____

[Заголовок к тексту]

[Констатирующая часть - преамбула]

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. ...
2.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.
(Должность, фамилия, инициалы)

Ректор

Личная подпись

Б.А. Лёвин

Форма оборотной стороны проекта приказа

СОГЛАСОВАНО

_____ <i>(Должность)</i>	_____ <i>(Личная подпись)</i>	. .2017	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(Должность)</i>	_____ <i>(Личная подпись)</i>	. .2017	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(Должность)</i>	_____ <i>(Личная подпись)</i>	. .2017	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(Должность)</i>	_____ <i>(Личная подпись)</i>	. .2017	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(Должность)</i>	_____ <i>(Личная подпись)</i>	. .2017	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>
_____ <i>(Должность)</i>	_____ <i>(Личная подпись)</i>	. .2017	_____ <i>(И.О. Фамилия)</i>

ПОДГОТОВИЛ

Рассылка: ОДО, ... (сокращенные наименования самостоятельных структурных подразделений (за исключением учебных, научных и научно-исследовательских подразделений, входящих в состав академий, институтов), до сведения которых необходимо довести данный приказ).

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления служебного письма

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

ул. Образцова, д. 9, стр. 9, Москва, ГСП-4, 127994
Тел./факс: (495) 681-13-40, e-mail: tu@miit.ru
ИНН/КПП 7715027733/771501001
ОГРН 1027739733922

----- № -----

На № ----- от -----

Заголовок

(может отсутствовать)

Обращение *(может отсутствовать)*

(Уважаемый _____!)

Текст письма

Приложение: на _____ л. в _____ экз. *(может отсутствовать)*

Должность лица,
подписавшего письмо

Личная подпись

И.О. Фамилия

Инициалы, фамилия исполнителя
Номер служебного телефона

Фамилия И.О.

ул. Смоленская, д. 5, кв 7
г. Самара, 443110)

или

Министру образования и науки
Российской Федерации
И.О. Фамилия

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления телеграммы

Т Е Л Е Г Р А М М А
(категория и вид телеграммы)

ПР-КТ ВЕРНАДСКОГО Д 17 КВ 35 МОСКВА 119571

ИИ ИВАНОВУ

ВАМ НЕОБХОДИМО ЯВИТЬСЯ ПО АДРЕСУ МОСКВА ОБРАЗЦОВА Д9 ДЛЯ
ПОЛУЧЕНИЯ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КАДРОВ

ВН СТРИЖОВ

____. ____ 20__

ул. Образцова, 9, стр.9, МГУПС (МИИТ), Москва, ГСП-4, 127994

____ № _____ от _____

Ректор МГУПС (МИИТ)

Б.А. Лёвин

« ____ » _____ 20__ г. ____ час. ____ мин. № _____

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления телефонограммы

Т Е Л Е Ф О Н О Г Р А М М А

(Должность работника, передавшего телефонограмму)

(его фамилия, инициалы)

(номер телефона)

(Должность работника, принявшего телефонограмму)

(его фамилия, инициалы)

(номер телефона)

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ час. ____ мин. № _____

Текст телефонограммы

(Должность, фамилия, инициалы лица, от имени которого передается телефонограмма)

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления докладной записки

Наименование структурного
подразделения

Адресат

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Резолюция

_____ № _____

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Отметка о приложении*

Наименование должности

Личная подпись

Расшифровка подписи

В дело № _____

Личная подпись _____

* При его наличии.

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления служебной записки

кому _____
от _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

____. ____ 20 ____

№ _____

В связи с _____ прошу

_____.

Наименование должности
работника

Личная подпись

И.О. Фамилия

(контактный телефон)

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления внешней справки

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

Адресат

ул. Образцова, д. 9, стр. 9, Москва, ГСП-4, 127994
Тел./факс: (495) 681-13-40, e-mail: tu@miit.ru
ИНН/КПП 7715027733/771501001
ОГРН 1027739733922

----- № -----

На № ----- от -----

СПРАВКА

Заголовок к тексту

Текст (может быть табличный, анкетный; связанный текст может делиться на разделы).

Приложение: (может отсутствовать).

Наименование должности лица,
уполномоченного на подписание
справок этого вида

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления акта

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

_____ 20____ АКТ № _____
Москва

Заголовок к тексту

Основание: приказ РУТ (МИИТ) от _____ № _____ «О создании комиссии.....»

Акт составлен комиссией в составе:

Председатель – _____,
(Должность, инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____,
(Должности, фамилии, инициалы)

Констатирующая часть: цели, задачи, характер работы, проделанной составителями акта, и ее результаты (установленные в ходе проверки факты и события). Выводы и заключения. Рекомендации (при необходимости).

Акт составлен в _____ экз:

1-й экз. – дело № _____ за 2017 г.;

2-й экз. –

Приложение: (при необходимости)

Председатель комиссии

Члены комиссии

Личная подпись

Личная подпись

Личная подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Приложение 17
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Список структурных подразделений,
которым предоставлено право ведения самостоятельной переписки**

1. Институты.
2. Академии.
3. Колледжи.
4. Гимназия.
5. Управление безопасности.
6. Управление документационного обеспечения.
7. Управление информатизации.
8. Управление кадров.
9. Управление международного образования и сотрудничества.
10. Управление молодежной политики.
11. Управление мониторинга эффективности образовательной деятельности университета.
12. Управление научно-исследовательской работы.
13. Управление недвижимости.
14. Управление по организационно-производственной работе и эксплуатации зданий.
15. Управление по эксплуатации и содержанию общежитий.
16. Управление связи и слаботочных сетей.
17. Управление среднего профессионального образования.
18. Управление стратегических программ развития, инноваций и кадровых технологий.
19. Управление финансов и бухгалтерского учета.
20. Управление целевого и платного обучения.
21. Учебно-методическое управление.
22. Юридическое управление.
23. Билетное бюро.
24. Второй отдел.
25. Гараж.
26. Дворец культуры.
27. Дом физкультуры.
28. Контрактная служба.
29. Музей.
30. Научно-техническая библиотека.
31. Отдел главного механика.
32. Отдел главного энергетика.
33. Отдел дополнительного профессионального образования.
34. Отдел материально-технического обеспечения.
35. Отдел по новому набору.
36. Отдел по связям с общественностью.
37. Отдел смет и ремонта.
38. Первый отдел.
39. Поликлиника.
40. Редакция газеты «Инженер транспорта» и местного радиовещания.
41. Служба охраны труда.
42. Спортивный клуб.
43. Центр методического обеспечения учебного процесса.
44. Вечерний факультет.
45. Факультет довузовской подготовки.

46. Факультет повышения квалификации научных работников.
47. Лингвистический центр.
48. Отраслевой центр подготовки кадров высшей квалификации.
49. Центр дополнительного образования по дизайну транспортных объектов.
50. Центр русского языка как иностранного.

Приложение 18
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Бланк итогового списка корреспонденции,
отправленной через систему ГСП**

СПИСОК № 1
корреспонденции, отправленной МГУПС (МИИТ)
через систему ГСП-4 г. Москвы

Заказные письма	_____ шт.
Заказные бандероли	_____ шт.
Простые письма	_____ шт.
Простые бандероли	_____ шт.
Заказные письма (авиа)	_____ шт.
Заказные бандероли (авиа)	_____ шт.
Простые письма (авиа)	_____ шт.
Простые бандероли (авиа)	_____ шт.

«_____» _____ 20__ г.

Отправитель: _____
(Должность) (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 19
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в МРУТ (МИИТ)

Бланк списка простой письменной корреспонденции

СПИСОК № 2
простой письменной корреспонденции по данным ГСП – 4

Отправитель: _____
(Наименование организации)

Дата отправки: «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Вид отправки	Масса (гр.)	Количество отправлений	Плата за пересылку	Общая сумма платы за пересылку
1.					
2.					
	ИТОГО	X		X	

ИТОГО: _____ на сумму (_____)
(Сумма прописью)

Отправитель: _____
(Должность) (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 20
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Бланк списка простой письменной корреспонденции,
отправленной через систему ГСП за рубеж**

СПИСОК № 3
простой письменной корреспонденции по данным ГСП – 4

Отправитель: _____
(Наименование организации)

ЗАРУБЕЖЬЕ

Дата отправки: «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Вид отправки	Масса (гр.)	Количество отправлений	Плата за пересылку	Общая сумма платы за пересылку
1.					
2.					
	ИТОГО	X		X	

ИТОГО: _____ на сумму (_____)
(Сумма прописью)

Отправитель: _____
(Должность) (Личная подпись) (Инициалы, фамилия)

Приложение 21
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк списка международной заказной корреспонденции

СПИСОК на международную заказную корреспонденцию, отправленную РУТ (МИИТ) через ГСП-4 г. Москвы Зарубежье

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Куда	Кому	Вид отправления	Отдел отправитель	Вес, гр.	Сумма	№ кв.
1.							
2.							
	ИТОГО						

Недозволенных к пересылке вложений нет

ИТОГО: _____
Сумма прописью

Руководитель организации

(Должность)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

Отправитель:

(Должность)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

Приложение 22
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Бланк акта передачи дел и документов

УТВЕРЖДАЮ

(Наименование должности руководителя подразделения)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

А К Т
передачи дел и документов, находящихся в (на)

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	№ папки по номенклатуре дел	Краткое содержание	Примечание
1	2	3	4

Дела и документы передал

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

Дела и документы принял

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 23
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

(Наименование структурного подразделения)

Номенклатура дел кафедры «....» на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
___-01	Нормативные акты Минобрнауки России, Минтранса, Росжелдора. Копии		До минования надобности ст. 1 б ТП 2010 г.	
___-02	Положение о структурном подразделении. Копия		3 г. ст. 50 б ТП 2010 г.	После замены новым. Подлинник хранится в ОДО
___-03	Должностные инструкции. Копии		3 г. ст. 77 б ТП 2010 г.	После замены новыми. Подлинники хранятся в Управлении кадров
___-04	Приказы университета (академии, института). Копии		До минования надобности	Подлинники хранятся в ОДО и Управлении кадров
___-05	Протоколы заседаний кафедры		Постоянно ст. 571 ТП 1988 г.	
___-06	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 л. ст. 592 ТП 1988 г.	
___-07	План работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 572 а ТП 1988 г.	

1	2	3	4	5
___-08	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		Постоянно ст. 20 ТП 2007 г.	
___-09	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии		До минования надобности	Подлинники (в приказах) хранятся в ОДО
___-10	Индивидуальные планы работы преподавателей		5 л. ст. 574 ТП 1988 г.	
___-11	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		Постоянно ст. 575 а ТП 1988 г.	
___-12	Отчеты государственных экзаменационных комиссий о проведении годовых экзаменов		Постоянно ст. 594 а ТП 1988 г.	
___-13	Отчеты государственных экзаменационных комиссий о проведении семестровых экзаменов		3 г. ст. 594 б ТП 1988 г.	
___-14	Отчеты о работе преподавателей		5 л. ст. 577 ТП 1988 г.	
___-15	Переписка со сторонними организациями и структурными подразделениями Университета по вопросам деятельности кафедры (запросы, заявки, сведения, служебные записки)		5 л. ЭПК ст. ст. 35, 89 ТП 2010 г.	
___-16	Перечень учебно-методического комплекса дисциплин		До минования надобности	
___-17	График учебного процесса		1 г. ст. 602 ТП 1988 г.	
___-18	Расписание сетки часов по учебным дисциплинам кафедры (учебная нагрузка кафедры)		1 г. ст. 602 ТП 1988 г.	
___-19	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год (ведомости учета часов работы преподавателей)		5 л. ст. 726 ТП 2010 г.	
___-20	Курсовые проекты и работы обучающихся		2 г. ст. 590 ТП 1988 г.	
___-21	Утвержденные темы выпускных квалификационных работ. Копии		До минования надобности	Подлинники хранятся в Учебном отделе
___-22	Выпускные квалификационные работы. Отзывы на них		5 л. ст. 591	

1	2	3	4	5
			ТП 1988 г.	
___-23	Отчеты обучающихся о производственной практике		3 г. ст. 611 ТП 1988 г.	
___-24	Экзаменационные билеты по лекционным курсам		1 г. ст. 566 ТП 1988 г.	
___-25	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 258 г ТП 2010 г.	
___-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258 г ТП 2010 г.	
___-27	Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, переданных в архив. Второй экземпляр		3 г. ст. 248 ТП 2010 г.	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи. Первый экземпляр хранится в архиве постоянно
___-28	Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Второй экземпляр		Постоянно ст. 246 ТП 2010 г.	Первый экземпляр хранится в архиве
___-29	Номенклатура дел кафедры (выписка из сводной номенклатуры дел Университета)		До замены новой ст. 200 б ТП 2010 г.	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
	Резерв			
	Резерв			
	Резерв			

_____ (Должность руководителя структурного подразделения) _____ (Личная подпись) _____ (Инициалы, фамилия)
 «___» _____ 20__ г.

_____ (Должность работника, ответственного за делопроизводство) _____ (Личная подпись) _____ (Инициалы, фамилия)
 «___» _____ 20__ г.

Итоговая запись о категории и количестве дел, заведенных в 20__ 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:			

Итоговые сведения переданы в архив Университета.

(Должность работника, ответственного за делопроизводство)

«__» _____ 20__ г.

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

Приложение 24
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

Код гос. архива

Код РУТ (МИИТ)

Фонд №
Опись №
Дело №

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Российский университет транспорта (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____ лет

Фонд №
Опись №
Дело №

Приложение 25
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления листа-заверителя дела

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ
ДЕЛА № _____**

В деле № _____

подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

(Должность составителя)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в деле № _____

[illegible]

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

(Должность составителя)
« » 20 г.

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

Приложение 27
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Форма годового раздела сводной описи дел временного (свыше 10 лет)
сроков хранения**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя структурного подразделения)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

20

(Наименование структурного подразделения)

Опись № _____

дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения

№ пп	Индек с дела	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данную опись внесено _____ дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

Заведующий Архивом
РУТ (МИИТ)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Начальник Отдела документационного
обеспечения

«___» _____ 20__ г.

Личная подпись

инициалы, фамилия

Приложение 28
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного срока хранения

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя структурного подразделения)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

20

(Наименование структурного подразделения)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

**Заведующий Архивом
РУТ (МИИТ)**

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК МГУПС (МИИТ) от
_____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протокол ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в области архивного дела,
федерального государственного архива)

от _____ № _____

Приложение 29
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

Образец оформления годового раздела описи дел по личному составу

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

УТВЕРЖДАЮ

(Должность руководителя структурного подразделения)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

_____. _____. 20____

(Наименование структурного подразделения)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

**Заведующий Архивом
РУТ (МИИТ)**

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭК МГУПС (МИИТ) от
_____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
протокол ЭПК _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в области архивного дела,
федерального государственного архива)

от _____ № _____

Приложение 30
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА НИКОЛАЯ II»
(МГУПС (МИИТ))

УТВЕРЖДАЮ
Ректор РУТ (МИИТ)

_____ Б.А. Лёвин
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные Перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЦЭПК Главархива Москвы (протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

Наименование должности лица,
Проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от «___» _____ 20__ г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)Весом _____ кг сданы в _____
(Наименование организации)

На переработку по приемо-сдаточной накладной от «___» _____ 20__ г. № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника УДО,
внесшего изменения
в учетные документы

Личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение 31
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**
(для структурного подразделения)

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

АКТ

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные Перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу
согласованы с ЭК Университета (протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____)

Наименование должности лица,
Проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Университета

от «___» _____ 20__ г. № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)Весом _____ кг сданы в _____
(Наименование организации)

На переработку по приемо-сдаточной накладной от «___» _____ 20__ г. № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности
работника ОДО,
внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 32
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Форма описи дел (постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу, передаваемых
на архивное хранение**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения

И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ ДЕЛ

№ _____

(место составления)

(вид документов в соответствии со сроками
хранения)

**передаваемых на архивное
хранение**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

Итого _____ ед.хр. за _____ годы

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Дела и документы передал

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

Дела и документы принял

(Наименование должности)

(Личная подпись)

(Инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 33
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РУТ (МИИТ)

**Форма акта приема – передачи при смене заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТРАНСПОРТА (МИИТ)»
(РУТ (МИИТ))**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного подразделения

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

(Наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ ДЕЛ

№ _____

(место составления)

приема – передачи при смене заведующего
архивом (лица, ответственного за архив)

В соответствии с приказом от _____ N _____ передал,
(Ф.И.О. передающего)
а _____ принял в присутствии комиссии (третьего лица), образованной
(Ф.И.О. принимающего)
на основании данного приказа, в составе председателя _____
(Ф.И.О.)
и членов _____ документы архива, страховые копии
(Ф.И.О.)
документов за _____ годы и учетно-справочный аппарат к ним:

N п/п	Название и номер описи	Количество экземпляро в описи	Количество принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Количество ед. хр. страхового фонда	Примечан ие
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ особо ценных дел;
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. страхового фонда и
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей: _____
(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____
(виды НСА и их объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____
(общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____
(общая характеристика состояния)

Передал: Подпись Расшифровка подписи

Принял: Подпись Расшифровка подписи

Председатель комиссии
(Третье лицо) Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии: Подписи Расшифровка подписей

Приложение 34
к Инструкции по делопроизводству
и работе архива в РКТ (МИИТ)



