

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)»**

П Р И К А З

«06» февраля 2020 г.

№

37/1

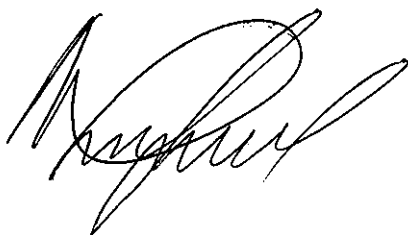
**Об утверждении Инструкции
по делопроизводству НИЯУ МИФИ**

В связи с введением в действие ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству НИЯУ МИФИ (далее - Инструкция), согласованную с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления города Москвы (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений (в том числе обособленных) обеспечить изучение работниками НИЯУ МИФИ Инструкции и неукоснительное соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.
3. Признать утратившим силу приказ НИЯУ МИФИ от 29.09.2015 №272/4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству НИЯУ МИФИ».
4. Начальнику управления издания литературы Т.В. Волвенковой обеспечить издание тиража Инструкции.
5. Начальнику отдела документационного обеспечения организационно-правового департамента О.П. Нейко обеспечить распространение Инструкции по структурным (в том числе обособленным) подразделениям НИЯУ МИФИ.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Ректор



М.Н. Стриханов

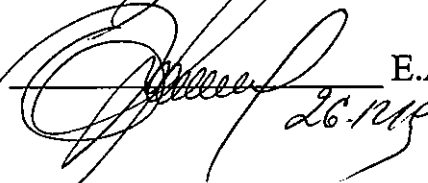
Проект вносит:

Начальник отдела документационного обеспечения организационно-правового департамента

 О.П. Нейко

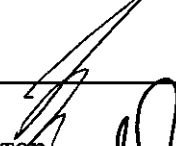
ПОДГОТОВЛЕНО:

Руководитель группы приказов организационно-правового департамента

 Е.А. Адкина
26.10.18

СОГЛАСОВАНО:


Начальник организационно - правового департамента

 Д.Л. Лозовский
18.10


Проректор  В.В. Ужва

Проректор  Е.Б. Весна

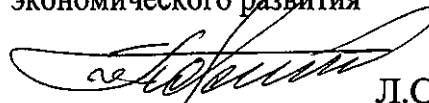
Проректор  Н.М. Дмитриев

Проректор  Н.Ю. Пескова

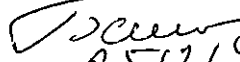
И.о. начальника департамента международного сотрудничества

 Л.С. Королева

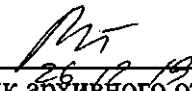
И.о. начальника департамента экономического развития

 Л.С. Королева
27.10

Главный бухгалтер

 В.Ю. Балашова
25.10.18

И.о. директора по персоналу дирекции по управлению персоналом

 В.Г. Цыганов
26.10.18

Начальник архивного отдела организационно-правового департамента

 Г.С. Харитоновна

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	6
2.1. Документирование управленческой деятельности. Основные понятия	6
2.2. Реквизиты документа	15
2.3. Бланки документов	36
2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	38
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	54
3.1. Организация документооборота	54
3.2. Организация доставки документов	54
3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов	55
3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов	58
3.5. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции	60
3.6. Порядок прохождения внутренних документов	61
3.7. Работа исполнителей с документами	61
3.8. Учет и анализ объемов документооборота	62
IV. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ	63
4.1. Регистрация документов.....	63
4.2. Организация поисковой системы по документам.....	64
V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	65
VI. ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ	66
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	67
7.1. Составление номенклатуры дел.....	67
7.2. Формирование и оформление дел	71
7.3. Организация оперативного хранения документов.....	76
7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	77
VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ	78
8.1. Экспертиза ценности документов	78
8.2. Подготовка и передача документов в архив.....	81
IX. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	82
Приложения	85

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - НИЯУ МИФИ, Университет), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, с учетом положений Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2010 г. № 2232, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Уставом НИЯУ МИФИ, 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 Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», методическими рекомендациями «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу», Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении (приказ Минобрнауки Российской Федерации от 24.07.2000 № 2286), Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи», ГОСТ Р 7.08-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

1.2. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемых с помощью информационных технологий.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Университета осуществляется организационно-правовым департаментом (далее - ОПД).

Начальник ОПД дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями Университета, проверяет состояние делопроизводства и организует обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.4. Функции, задачи, права и ответственность организационно-правового департамента регламентируются Положением о нем, должностные обязанности работников организационно-правового департамента и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Университета, устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений НИЯУ МИФИ.

1.6. Руководители структурных подразделений:

- обеспечивают своевременное и правильное выполнение поручений, распорядительных и других документов вышестоящего руководства и администрации Университета;
- организуют делопроизводство в подразделении в точном соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
- своевременно докладывают руководству Университета о ходе выполнения полученных ими указаний и поручений;
- готовят проекты документов и проводят их согласование в соответствии со своей компетенцией;
- обеспечивают сохранность в текущем делопроизводстве, оформление и подготовку документов для сдачи в архивный отдел организационно-правового департамента Университета (далее - Архив).

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на работников, назначенных ответственными за эту работу распоряжением руководителя структурного подразделения.

1.8. Работники, назначенные ответственными за делопроизводство, обеспечивают учет и оформление документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.9. Работники структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов. Об их утрате немедленно докладывается руководителю подразделения, который назначает служебное расследование. Результаты служебного расследования сообщаются в ОПД.

1.10. Передача архивных документов или их копий сторонним организациям допускается с разрешения ректора после получения официального письменного запроса в адрес Университета.

1.11. При уходе работника структурного подразделения Университета в отпуск, выезде в командировку (или при длительном отсутствии по другим причинам) все неисполненные им документы, а также дела, взятые из текущего архива, передаются замещающему его сотруднику или лицу, ответственному за делопроизводство структурного подразделения.

1.12. При увольнении или переводе на другую работу сотрудника, отвечающего за делопроизводство, составляется акт приема-передачи дел и документов, утверждаемый руководителем структурного подразделения, согласованный с руководителем ОПД (приложение № 9). Копия акта передается в отдел документационного обеспечения организационно-правового департамента (далее – ОДО ОПД).

1.13. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется от имени ректора (проректора в пределах полномочий). Ведение переписки от имени НИЯУ МИФИ с другими организациями осуществляется ректором (проректором в пределах полномочий) или по его поручению должностным лицом, чьи полномочия подтверждены приказом (доверенностью).

Письма, составленные на бланках Университета, могут быть подписаны только ректором (проректором), а также должностным лицом, чьи полномочия подтверждены приказом (доверенностью).

Работники структурных подразделений, использующие для переписки официальный бланк Университета, не имея на то полномочий, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

1.14. Требования Инструкции по делопроизводству распространяются на работу с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.15. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Ознакомление с ними других лиц, а также информирование через СМИ (печать, интернет, телевидение и т.д.), допускается только с разрешения ректора (уполномоченного проректора) Университета.

1.16. Порядок работы с секретными документами, с документами ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования», с письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется соответствующими инструкциями.

1.17. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого работника НИЯУ МИФИ. Вновь принятый работник должен быть ознакомлен руководством подразделения со структурой Университета, установленным порядком работы, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и должностной инструкцией.

1.18. Работники структурных подразделений Университета несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.19. ОДО ОПД может проводить проверки состояния делопроизводства и соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Университета.

1.20. Настоящая Инструкция разрабатывается ОДО ОПД, согласовывается на ЦЭПК Главархива Москвы и утверждается приказом ректора.

1.21. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется приказом ректора.

II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности. Основные понятия.

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на языке Российской Федерации (рукописные, документы в электронном виде, в том числе телеграммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск,

возможность обработки документов с помощью автоматизированных компьютерных технологий.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора, название вида документа (обращение, ходатайство и др.), дата и номер, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» установлены следующие основные термины в области делопроизводства и архивного дела:

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

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

Архивное дело - деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.

Архив (нрк архивохранилище) - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

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

Официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

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

Документированная информация - структурированная информация, зафиксированная на носителе.

Носитель (документированной) информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Юридическая значимость документа - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.

Юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия.

Аутентичность (электронного документа) - свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Достоверность (электронного документа) - свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Целостность (электронного документа) - состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Пригодность для использования (электронного документа) - свойство электронного документа, позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа.

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

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме.

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

Выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Письменный документ - документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Текстовый документ - содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.

Изобразительный документ - документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта.

Фотодокумент - изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений - статичных образов.

Аудиовизуальный документ - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию.

Видеодокумент - аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

Кинодокумент - изобразительный или аудиовизуальный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде последовательно расположенных изображений - динамичных образов.

Фонодокумент - аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию, зафиксированную любой системой звукозаписи.

Графический документ - изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета.

Реквизит документа - элемент оформления документа.

Формуляр документа - совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.

Хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.

Постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения.

Временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

Доступ к документу - возможность и условия получения и использования документа.

Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам.

Средства документирования - средства организационной и компьютерной техники, используемые для записи информации на носителе.

Система документации - совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.

Вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Унифицированная форма документа; УФД - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.

Табель унифицированных форм документов - перечень установленных к применению унифицированных форм документов.

Альбом унифицированных форм документов - сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.

Оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов.

Согласование документа; визирование - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.

Виза - реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.

Подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Утверждение документа - способ придания документу правового статуса.

Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.

Дата документа - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Место составления (издания) документа - реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Текст документа - основная содержательная часть документа.

Адресат - реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

Отметка о наличии приложения - реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).

Отметка о поступлении документа - реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.

Отметка о заверении копии - реквизит, используемый для придания копии правового статуса.

Печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

Официальное опубликование документа - первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале.

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

Документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.

Плотность документопотока - количество документов, проходящих через определенный пункт обработки за единицу времени.

Включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Метаданные - данные, описывающие контекст, содержание, структуру документов, обеспечивающие управление документами в информационной системе.

Конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) - процесс перемещения электронных документов с одного носителя на другой или из одного формата в другой.

Миграция (электронных документов) - перемещение электронных документов из одной информационной системы в другую с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и их пригодности для использования.

Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.

Предварительное рассмотрение документов - изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.

Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационно-учетная форма - документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.

Государственный регистрационный номер документа - номер, присваиваемый документу при его включении в соответствующий государственный реестр.

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

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело - реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Электронное дело - электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.

Признаки заведения дела - основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.

Оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение.

Заголовок дела - краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

Внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.

Лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.

Уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.

2.2. Реквизиты документа

2.2.1. При подготовке организационно-распорядительных документов работники Университета оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.2.2. Предпочтительной гарнитурой и размером шрифта для оформления документов в НИЯУ МИФИ является *Times New Roman N14*.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.2.3. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

Допускается выделение реквизитов «адресат», «заголовков к тексту», или «подпись», а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

Нормативные правовые акты Университета, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

2.2.4. **Определения реквизитов** приведены в ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

- 01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);
- 02 - эмблема;
- 03 - товарный знак (знак обслуживания);
- 04 - код формы документа;
- 05 - наименование организации - автора документа;
- 06 - наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 - наименование должности лица - автора документа;
- 08 - справочные данные об организации;
- 09 - наименование вида документа;
- 10 - дата документа;
- 11 - регистрационный номер документа;
- 12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 - место составления (издания) документа;
- 14 - гриф ограничения доступа к документу;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - заголовок к тексту;
- 18 - текст документа;
- 19 - отметка о приложении;
- 20 - гриф согласования документа;
- 21 - виза;
- 22 - подпись;
- 23 - отметка об электронной подписи;
- 24 - печать;
- 25 - отметка об исполнителе;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка о поступлении документа;
- 28 - резолюция;
- 29 - отметка о контроле;
- 30 - отметка о направлении документа в дело.

2.2.5. Реквизиты

01 - герб;

02 – эмблема;

03 – товарный знак

в НИЯУ МИФИ на бланках писем не используются.

2.2.6. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

2.2.7. Наименование Университета указывается в точном соответствии с Уставом НИЯУ МИФИ - федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ», сокращенное наименование - НИЯУ МИФИ.

Сокращенное наименование Университета помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием Университета указывается полное наименование вышестоящей организации - Министерство науки и высшего образования Российской Федерации.

Наименование обособленного структурного подразделения используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов и указывается под наименованием Университета.

2.2.8. Справочные данные об Университете.

Справочные данные об Университете указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес;
- номер телефона и другие сведения по усмотрению НИЯУ МИФИ (номер факса, адрес электронной почты и т.д.).

В состав справочных данных при необходимости могут включаться:

Код НИЯУ МИФИ.

Код Университета проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

ОКПО НИЯУ МИФИ 02066569

Основной государственный регистрационный номер юридического лица.

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) Университета проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ОГРН НИЯУ МИФИ 1037739366477

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

ИНН/КПП НИЯУ МИФИ 7724068140/772401001

2.2.9. Наименование вида документа

Наименование вида документа, создаваемого Университетом, должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Университета, наименованием обособленного структурного подразделения.

2.2.10. Дата документа

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата событий. Датой служебного письма, отправляемого Университетом, является дата его регистрации. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату. Для документов, составленных Университетом совместно с несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 июня 2017 года следует оформлять 05.06.2017.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 05 июня 2017 г.

2.2.11. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

2.2.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

2.2.13. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, приказов, распоряжений, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

2.2.14. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Университете грифов ограничения доступа соответствуют законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Например:

Для служебного пользования

Экз. №2

Коммерческая тайна

2.2.15. Адресат документа

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

*Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.*

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Например:

*1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив*

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

*Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград*

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование

структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Например:

АО "Профиль"

*Руководителю договорно-
правового отдела*

Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Например:

1 г-ну Фамилия И.О.

2 г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Например:

*1 Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"*

*2 Руководителям управлений
Росархива*

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

*Руководителям дочерних
обществ АО "Профиль"
(по списку)*

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234.

Например:

*Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393*

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Например:

*Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264*

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

*Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru*

2.2.16. Утверждение документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ*Первый проректор НИЯУ МИФИ**О.В. Нагорнов**(личная подпись)**Дата*

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

- | | |
|----------------------|---|
| <i>1 (Регламент)</i> | УТВЕРЖДЕН
<i>приказом НИЯУ МИФИ
от 5 апреля 2018 г. N 82</i> |
| <i>2 (Правила)</i> | УТВЕРЖДЕНЫ
<i>приказом НИЯУ МИФИ
от 6 апреля 2018 г. N 83</i> |

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

*Например:**(Положение)***УТВЕРЖДЕНО***Ученым советом НИЯУ МИФИ**(протокол от 12.12.2015 N 12)***2.2.17. Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

2.2.18. Текст документа

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумерованные арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю

рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Из-за затруднений в идентификации людей и географических пунктов вследствие разницы в написании в различных документах одних и тех же имен собственных (фамилий, имен, географических названий, наименований предприятий и организаций) решением Межведомственной комиссии по русскому языку, отраженным в письме Министерства образования и науки Российской Федерации от 03 мая 2007 года № АФ-159/3 «О решениях межведомственной комиссии по русскому языку» **применение буквы «Ё» в именах собственных является бесспорным и обязательным.**

2.2.19. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение:

письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение:

CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение N 2

к приказу НИЯУ МИФИ

от 15.08.2018 N 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются

данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом НИЯУ МИФИ

от 18.05.2018 N 67

2.2.20. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Ректор НИЯУ МИФИ

(подпись) М.Н. Стриханов

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

1 СОГЛАСОВАНО

Ученым советом НИЯУ МИФИ

(протокол от _____ N __)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом НИЯУ МИФИ

от _____ N __

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, может быть оформлен отдельный лист согласования. В этом случае делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

- с подведомственными НИЯУ МИФИ и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лиц, подготовивших, завизировавших и подписавших документы.

2.2.21. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник юридического управления

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний проект документа не визируется.

В документах, подлинники которых хранятся в Университете, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов,

помещаемых в дело.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

2.2.22. Подпись документа

Документы, направляемые НИЯУ МИФИ в вышестоящие органы, подведомственные или сторонние организации, гражданам, подписываются ректором (проректором) или должностным лицом, полномочия которого подтверждены приказом (доверенностью).

Реквизит «подпись» включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку (инициалы, фамилия).

Например:

Проректор

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица-автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписывающего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

*Начальник
организационно-правового
департамента
НИЯУ МИФИ*

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Например:

Проректор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

*Ректор НИЯУ МИФИ**Личная**подпись И.О. Фамилия**Ректор НИТУ «МИСиС»**Личная**подпись И.О. Фамилия*

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

*Например:**Председатель
комиссии**Подпись**И.О. Фамилия**Члены комиссии**Подпись**И.О. Фамилия**Подпись**И.О. Фамилия**Подпись**И.О. Фамилия*

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

*Например:**И.о. ректора**или:**Подпись**И.О. Фамилия**Исполняющий**обязанности**ректора**Подпись**И.О. Фамилия*

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия (исправления можно внести машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

2.2.23. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	Н.Н. Николаев
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Николаев Николай Николаевич Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017		

2.2.24. Оттиск печати. Учет, хранение печатей, штампов, бланков.

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

2.2.24.1. Обязательному учету подлежат печати и штампы, содержащие полное наименование Университета, удостоверения личности, а также все виды пропусков; бланки документов об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства), трудовые книжки.

2.2.24.2. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.2.24.3. Учет печатей и штампов ведется в журнале по форме приложения №10.

Выдача их ответственным за хранение и использование лицам производится строго под расписку.

2.2.24.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел. Их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются.

2.2.24.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Университетом, не допускается.

2.2.24.6. Кроме печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации в Университете могут использоваться печати структурных подразделений.

Все печати и штампы регистрируются в ОДО ОПД и выдаются работникам структурных подразделений под расписку. Примерный перечень документов, на которых ставится печать, в соответствии с рекомендациями ГСДОУ, приведен в приложении № 11.

Металлические выжимные печати для опечатывания помещений состоят на учете и выдаются Первым отделом.

2.2.24.7. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает ректор по представлению начальника организационно-правового департамента.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в ОДО ОПД, который размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению ректора допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печати и штампы уничтожаются по акту с отметкой в регистрационно-учетном журнале.

Проверка наличия печатей и штампов, порядка их хранения и использования может производиться комиссией, назначаемой приказом НИЯУ МИФИ, одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

Отметки о проведенных проверках делаются в соответствующих журналах учета после последней записи.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на ректора Университета, ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ возлагается на

руководителей обособленных структурных подразделений, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

Печати, штампы и бланки хранятся и применяются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать НИЯУ МИФИ	ОДО ОПД	На документах, подписанных или утвержденных ректором или проректорами, а также иными должностными лицами, полномочия которых подтверждены приказом (доверенностью)
Гербовая печать обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ с №2-5,7-9, 11, 14, 17, 19, 21, 24, 26-28	У руководителей обособленных структурных подразделений	На документах, подписанных руководителями обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ или иными должностными лицами, полномочия которых подтверждены приказом (доверенностью)
Печати структурных подразделений	У лиц, ответственных за ведение делопроизводства структурных подразделений	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих структурных подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки	У лиц, ответственных за ведение делопроизводства	По разработанным инструкциям

Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в ОДО ОПД, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

Учет и распределение бланков строгой отчетности Университета (дипломы о высшем образовании и приложения к ним, справки об обучении, зачетные книжки, студенческие билеты, трудовые книжки и вкладыши к ним, талоны на бензин, талоны на питание, путевки на университетскую базу отдыха и т.п.) осуществляется управлением бухгалтерского учета и учебным департаментом, в части распределения.

Бланки строгой отчетности в структурных подразделениях получают материально ответственные лица, с которыми руководством Университета заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности по установленной форме.

Бланки строгой отчетности должны храниться в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих обеспечить их сохранность.

В случае, если бланк строгой отчетности испорчен, то он изымается, при этом составляется комиссией акт на списание, который подлежит утверждению проректором.

Ежегодно структурные подразделения Университета проводят инвентаризацию бланков строгой отчетности по состоянию на 1 октября текущего года, по завершении которой составляется акт и инвентаризационная опись. Эти документы сдаются в управление бухгалтерского учета.

2.2.25. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

О.П. Нейко

8(495)788-56-99 доб. 9727

ornejko@mephi.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

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

2.2.26. Отметка о заверении копии

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии

(выписки из документа).

Например:

Верно

*Начальник организационно-
правового департамента*

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в НИЯУ МИФИ в деле N ... за ... год") и заверяется печатью.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Копии документов в Университете заверяют только уполномоченные на это должностные лица. Копии документов заверяются гербовой печатью, если их верность свидетельствуется подписью ректора (проректора), начальника организационно-правового департамента или иного должностного лица, чьи полномочия подтверждены доверенностью. Копии документов, заверяемых руководителями структурных подразделений (дирекции по управлению персоналом, архивного отдела и т.д.), заверяются печатью этих структурных подразделений.

2.2.27. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Университет и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.2.28. Резолюция

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, либо на бланке резолюции.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя(исполнителей), поручение по документу, при необходимости-срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основным исполнителем и соисполнителем вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

2.2.29. Отметка о контроле

Свидетельствует о постановке документа на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «контроль».

2.2.30. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело N 01-18 за 2016 г.

Начальник архивного отдела

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа и включать в себя ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении.

2.2.31. Нумерация листов

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Слово «страница» (стр. или с.) не употребляется. Точки и тире не ставятся.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной стороне листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны, четные номера страниц проставляются на оборотной стороне листа.

2.3. Бланки документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.3.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках Университета, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения.

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», используется бумага форматов А4(210x297 мм), А5 (148x210 мм).

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

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги и без бланка.

2.3.2. В Университете используются электронные шаблоны бланков, изготовленные на основании макетов бланков, утверждаемых приказом.

Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Электронные шаблоны бланков защищены от несанкционированных изменений.

В Университете используются следующие виды бланков:

- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа

Образцы бланков писем и распорядительных документов Университета приведены в приложениях № 1-6.

2.3.3. В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный.

Образцы схемы расположения реквизитов документов углового и продольного бланка приведены в приложении №7,8.

2.3.4. Реквизиты 01,02,03 располагаются на верхнем поле документа над реквизитом 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизит 03 может располагаться слева на уровне реквизита 05.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10,11,12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.3.5. Бланк письма в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 08, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12, 15, 17. Бланк письма обособленного структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк письма должностного лица – реквизит 07.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10,11,16,17. Бланк конкретного вида документа структурного подразделения дополнительно включает реквизит 06, бланк должностного лица – реквизит 07.

2.3.6. Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланк Университета на английском языке (приложение № 6).

2.3.7. Бланки документов должны использоваться строго по назначению. Использование бланков произвольной формы не разрешается.

2.3.8. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) ректора Университета. Соответствующие предложения вносятся начальником ОПД вместе с образцами предлагаемых бланков. После согласования с руководством образцы новых бланков размещаются в системе электронного документооборота на сайте Университета управлением информатизации.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. Состав документов НИЯУ МИФИ.

В деятельности НИЯУ МИФИ создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания, положения, правила, инструкции, протоколы, акты, аналитические справки, докладные и

служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах заседаний Ученого Совета, ректората, координационных, экспертных и др. органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Университета с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Университета создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, в Университете могут издаваться акты совместно с другими организациями по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

2.4.2. Приказы

2.4.2.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы НИЯУ МИФИ.

2.4.2.2. Приказ издается ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора Университета в случае его отсутствия, а также проректорами в пределах их полномочий.

2.4.2.3. Все приказы оформляются и регистрируются в группе приказов организационно-правового департамента.

2.4.2.4. Оформлению приказом подлежат:

- объявления указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации; постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации; приказов, указаний Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- решения, связанные с организацией учебного процесса, по личному составу студентов (слушателей) и аспирантов, административно-хозяйственной, финансовой, управленческой и другими основными направлениями деятельности Университета и его структурных подразделений; подготовка и проведение важных организационных мероприятий;

- утверждение правил, инструкций и др.;
- вопросы создания, переименования, реорганизации, ликвидации структурных подразделений Университета;
- решения по личному составу работников.

2.4.2.5. Утверждение и изменение штатного расписания, смет доходов и расходов производится путем заполнения соответствующих форм, приравненных к приказу.

2.4.2.6. Изменения и дополнения в приказы, а также их отмена производятся только приказами.

2.4.2.7. Юридическим основанием для издания приказа являются:

- Конституция Российской Федерации;
- законы Российской Федерации;
- указы, распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации;
- приказы, указания, постановления исполнительных органов государственной власти, имеющие отношение к деятельности НИЯУ МИФИ;
- локальные нормативные акты НИЯУ МИФИ;
- служебные записки с соответствующей резолюцией;
- трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- личные заявления с соответствующей резолюцией.

2.4.2.8. Подготовка приказа включает в себя:

- изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений;
- подготовку проекта приказа на бланке НИЯУ МИФИ;
- согласование проекта;
- подписание ректором, регистрацию и доведение приказов до сведения структурных подразделений.

2.4.2.9. Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения затрагиваемых в них вопросов с тем, чтобы содержащиеся в проектах предложения:

- были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству Российской Федерации, компетенции НИЯУ МИФИ, его структурных подразделений;
- обеспечивались необходимыми материально-техническими средствами и финансированием;
- исключали необходимость выпуска дополнительных приказов в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

При составлении проекта приказа необходимо:

- указать наименование приказа;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- определять конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений, исходя из сроков, установленных вышестоящими органами или ректором, и объема подлежащей выполнению работы;
- обеспечивать юридическое обоснование издания приказов, правильное написание наименований правительственных органов, других учреждений, организаций и предприятий и их сокращенных наименований.

2.4.2.10. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Приказы по основной деятельности, по личному составу, распоряжения и указания нумеруются отдельно.

2.4.2.11. Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование Университета.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Заголовок приказа начинается с предлога «О» или «Об», например: «Об утверждении...», «О создании...», «Об объявлении...», «Об итогах...» и т.д.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

2.4.2.12. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами на отдельной строке от нулевого табулятора. После слова «приказываю» ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однократного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

2.4.2.13. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами "Признать утратившим силу...".

2.4.2.14. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов, от пятого положения табулятора, пишут слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера.

Например:

Приложение
к приказу НИЯУ МИФИ
от _____ № _____
(дата)

2.4.2.15. В последнем пункте распорядительной части документа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом.

Например, «Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой».

2.4.2.16. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются.

2.4.2.17. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

2.4.2.18. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля документа.

2.4.2.19. В зависимости от содержания различаются приказы:

- по основной деятельности;
- по личному составу;
- по административно-хозяйственной деятельности.

2.4.2.20. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, финансовой, организационной деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на бланке НИЯУ МИФИ и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Проекты приказов по основной деятельности вносят структурные подразделения на основании поручений руководства либо в инициативном порядке.

К проекту приказа прилагается служебная записка (обоснование) руководителя структурного подразделения с резолюцией ректора или проректора в соответствии с его компетенцией.

Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования.

Приказы по основной деятельности визируются (согласовываются) теми структурными подразделениями, деятельность которых они затрагивают.

Проректоры визируют приказы в соответствии со своей компетенцией, установленной приказом ректора.

Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, обязательно визирует представитель департамента экономического развития (начальник ДЭР, главный бухгалтер, начальник планово-финансового управления и т.д.).

Юридическое управление НИЯУ МИФИ в равной степени с составителем проекта приказа несет ответственность за соответствие проекта приказа действующему законодательству Российской Федерации, а также за правильность ссылок на законодательные или нормативные документы.

Юридическое управление НИЯУ МИФИ имеет право вносить в проекты приказов редакционные поправки и замечания в пределах своей компетенции, а также обязывать исполнителей уточнять отдельные формулировки или проводить дополнительное согласование.

Согласование документа целесообразно проводить в следующей последовательности:

- составитель документа;
- руководитель структурного подразделения, где составлен документ;
- заинтересованные должностные лица других подразделений Университета;
- общественные организации (при необходимости);

- представитель ДЭР (начальник ДЭР, главный бухгалтер, начальник ПФУ);
- начальник юридического управления Университета;
- проректор Университета, курирующий данное направление деятельности.

Виза включает в себя должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей (инициалы, фамилия) и дату.

Возражения, замечания или дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе.

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

2.4.2.21. Приказами по личному составу документально оформляются: прием на работу, в т.ч. по конкурсному отбору, перевод на другую работу, увольнение, изменение условий труда, присвоение разрядов, установление размеров оплаты труда, доплат и надбавок, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставление отпусков по уходу за ребенком, предоставление отпусков без сохранения заработной платы, поощрения и т.д.

Проекты приказов готовятся:

- по личному составу работников и студентов Университета - дирекцией по управлению персоналом и группой приказов;
- по личному составу аспирантов, докторантов и соискателей НИЯУ МИФИ - отделом аспирантуры;
- по вопросам оплаты труда работников, об открытии внутренних счетов-департаментом экономического развития (ДЭР).

Приказ по личному составу должен содержать ссылку на документы, послужившие основанием для его издания. Текст приказа может состоять из нескольких пунктов.

На основании Трудового кодекса Российской Федерации каждый приказ по личному составу обязательно доводится до сведения всех поименованных в нем лиц под расписку.

2.4.2.22. Совместные приказы двух и более организаций печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

- наименование организаций - располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа - приказ, располагается центровано;
- дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;
- подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне. Образец оформления совместного приказа приведен в приложении № 12.

2.4.3. Распоряжения.

По текущим оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности могут издаваться распоряжения. Этот вид распорядительного документа составляется аналогично приказу. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Констатирующая часть текста в распоряжениях отделяется от распорядительной словами: «Предлагаю», «Обязываю», «Считаю необходимым», «Рекомендую».

Проект распоряжения визируется руководителем структурного подразделения, его подготовившего. После завершения визирования распоряжение оформляется на бланке и подписывается ректором (проректором) Университета.

2.4.4. Указание

Указания издаются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с закупками для нужд НИЯУ МИФИ.

Проект указания визируется руководителем структурного подразделения, его подготовившего. Затем оформленное на бланке указание визирует руководитель группы приказов и начальник управления конкурсных торгов.

Указание подписывает проректор.

2.4.5. Положение, правила, инструкция.

2.4.5.1. Положение (правила, инструкция) является локальным нормативным актом Университета, утверждаемым ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

Положение – документ, устанавливающий основные, системно связанные между собой, правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция – документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативно-правовых актов.

2.4.5.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

2.4.5.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос "О чем?", заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос "Кого?" (Должностная инструкция главного специалиста).

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

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

2.4.6. Протокол

2.4.6.1. Протокол - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях Ученого совета, ректората и других коллегиальных органов НИЯУ МИФИ.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Записи во время заседания и подготовка текста возлагаются на секретарей совещания, заседания, комиссии. Оформление протокола должно быть завершено в течение суток после окончания совещания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются представителем структурного подразделения, ответственного за его подготовку.

2.4.6.2. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются:

Председатель

Секретарь

Присутствовали (*подчеркивается*) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), которое печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

2.4.6.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Заведующие кафедрами НИЯУ МИФИ

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.4.6.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Ученого Совета Университета, протоколы иных заседаний и совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня, порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

2.4.6.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке.

2.4.6.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию,

пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Гриф (пометка ограничения доступа к документу) печатается в правом верхнем углу первого листа протокола. Номер экземпляра печатается ниже грифа (пометки) через 1,5 межстрочных интервала и центрируется по отношению к ним. Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 13. Образец оформления краткого протокола приведен в приложении №14. Образец оформления выписки из протокола приведен в приложении № 15.

2.4.7. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

Виды деловой переписки и их названия - деловое (служебное) письмо, телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) - сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электронной связи.

2.4.7.1. Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам почтовой связи.

2.4.7.2. Служебные письма Университета готовятся:

- как ответы о выполнении поручений вышестоящих организаций;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

2.4.7.3. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.4.7.4. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более организаций, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании организаций, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись". При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебное письмо Университета, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

2.4.7.5. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию ...»), «Направляем на заключение проект ...» и др.), от 3-го лица единственного числа («НИЯУ МИФИ не считает возможным ...», «НИЯУ МИФИ предлагает рассмотреть возможность.»).

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

2.4.7.6. Датой письма является дата его регистрации в ОДО ОПД. Право подписи служебных писем возлагается на ректора (проректора), а также должностных лиц, чьи полномочия подтверждены приказом (доверенностью). Служебные письма подаются на подпись руководству в двух экземплярах. На втором экземпляре служебного письма проставляются визы исполнителя, руководителя структурного подразделения, а также представителя ДЭР, если это необходимо.

2.4.8. Телеграмма

2.4.8.1. Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами предоставления услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222. Телеграммы составляются согласно образцу, приведенному в приложении № 16.

Телеграммы оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. Печатают телеграмму в трех экземплярах на одной стороне листа через два интервала прописными буквами.

Первый экземпляр направляется на телеграф, второй - подшивается в дело в ОДО ОПД, третий возвращается в структурное подразделение.

Информация, не подлежащая передаче (почтовый адрес отправителя, подпись представителя кафедры или подразделения, дата), печатается строчными буквами

(кроме заглавных) после черты, отделяющей эти реквизиты от текста, который подлежит передаче. В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

Текст телеграммы составляется без союзов, предлогов и знаков препинания (если при этом не искажается содержание), без переноса слов. Текст не должен заканчиваться цифрами. В ответной телеграмме следует указывать номер и дату документа без добавления слов «номер», «Ваш», «на Ваш». Знаки препинания допускается обозначать условными сокращениями: точка - ТЧК, запятая - ЗПТ, двоеточие - ДВТ, кавычки - КВЧ. Условно обозначается так же слово «номер» - НР.

Телеграмма визируется исполнителем, руководителем структурного подразделения, подписывается ректором или проректором и заверяется гербовой печатью Университета.

2.4.9. Факсимильная связь

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

При приеме и передаче документов по факсимильной связи необходимо соблюдать следующие правила:

- документ должен быть выполнен на бумаге формата А4 черным шрифтом;
- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения) не должен превышать пяти листов;
- документ для передачи по каналам факсимильной связи сдается в ОДО ОПД с заявкой на передачу, подписанной руководителем структурного подразделения (приложение №17), после отправки подлинник документа возвращается отправителю с отметкой о времени отправки;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;
- запрещается передавать по факсу документ с пометкой «Для служебного пользования»;
- поступившие факсограммы регистрируются ОДО ОПД и передаются адресату;
- поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется исполнителю, с присвоением ему того же регистрационного входящего номера;
- факсограммы на иностранных языках передаются адресату без перевода.

2.4.10. Электронные письма

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью

2.4.10.1. Электронная почта - технология и предоставляемые ей услуги по пересылке и получению электронных сообщений (письмо, электронное письмо) по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети. Электронная почта является одним из компонентов системы автоматизации документооборота, средством передачи информации между пользователями как внутри Университета, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

2.4.10.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

2.4.10.3. Отправитель электронного письма запускает программу для работы с электронной почтой, открывает окно для создания электронного сообщения, указывает адрес электронной почты адресата, тему письма, вводит сообщение и, при необходимости, прикрепляет файлы. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает электронную копию документа, а затем распечатывает его на бумажный носитель.

Каждому абоненту выделяется индивидуальный адрес электронной почты (так называемый «почтовый ящик»). Обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

2.4.11. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в Университете создаются аналитические, докладные, служебные, объяснительные записки (приложение № 18).

2.4.11.1. Аналитическая записка содержит информацию по вопросу или проблеме, требующей решения.

Обычно аналитические записки имеют значительный объем текста (до 3 страниц). Текст аналитических записок состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения.

2.4.11.2. Докладная записка - документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и

предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - побудить руководителя принять определенное решение. Поэтому текст докладной записки четко делится на две части: первая - констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, и вторая - где излагаются предложения, просьбы. Докладные записки, информирующие руководителя о ходе работ, могут представляться регулярно.

Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок. Докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на бланке письма Университета и подписывается ректором (проректором).

2.4.11.3. Служебная записка - это документ, по назначению близкий докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и адресуется конкретному должностному лицу. Текст служебной записки состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебную записку подписывают специалист или руководитель подразделения. Датой служебной записки считается дата ее составления и подписания.

2.4.11.4. Объяснительная записка - документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка. Объяснительные записки по содержанию можно разделить на две группы. К первой относятся документы, чаще всего сопровождающие основной документ (план, отчет) и поясняющие содержание отдельных положений основного документа. Вторую группу составляют объяснительные записки по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поступков и поведения отдельных работников. Текст таких записок должен быть убедительным, содержать неопровержимые доказательства. Как и внутренние докладные записки, они оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 с воспроизведением тех же реквизитов и подписываются составителем.

2.4.11.5. Обязательными реквизитами докладной (аналитической, служебной, объяснительной) записки являются:

- наименование структурного подразделения - автора документа;
- вид документа;
- дата документа;
- регистрационный номер;
- название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
- адресат;
- подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация документооборота

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

3.1.2. Основными принципами организации документооборота в Университете являются:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов; исключение возвратных движений документа, необусловленных деловой необходимостью;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.1.3. В документообороте Университета в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

3.2. Организация доставки документов

3.2.1. Доставка служебных документов и обращений граждан в Университет осуществляется следующими способами:

- фельдъегерской службой (в соответствии с графиком маршрутов);

- через почтовое отделение;
- нарочными, курьерами;
- лично гражданами, через сотрудников экспедиции ОДО ОПД на проходной Университета;
- с использованием факсимильной связи;
- с использованием электронной почты;
- с использованием сервисов официального сайта НИЯУ МИФИ;
- с использованием систем обмена документами с органами государственной власти;
- с использованием телеграфной связи

3.2.2.С помощью почтовой связи доставляется в Университет письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1.Документы, поступающие в Университет, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством, передаются исполнителю (приложение №19).

3.3.2.Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается сотрудниками ОДО ОПД с 9 часов до 18 часов, а в предпраздничные дни - с 9 часов до 17 час. 00 мин.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки, правильность адресования, наличие вложенных документов.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности или возвращается отправителю.

3.3.3.При обнаружении повреждения, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа ОДО ОПД делает об этом запись на отдельном листе и прикладывает к документу. При обнаружении отсутствия документов или приложения к ним составляется акт в трех экземплярах (один экземпляр акта остается в ОДО ОПД, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки, согласно почтовому штемпелю, имеют большие расхождения во времени, если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции, в случае получения судебных документов.

3.3.4. На стадии первоначальной обработки входящих документов выделяются документы, не подлежащие регистрации, согласно перечню нерегистрируемых документов (приложение № 20). Также документы направляются по назначению в структурные подразделения.

3.3.5. Документ регистрируется в СЭД. В правой нижней части лицевой стороны первой страницы полученного документа проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Университета, регистрационный номер, дату, а также должность, инициалы и фамилию сотрудника ОДО ОПД, зарегистрировавшего документ.

Корреспонденция, получаемая ОДО ОПД под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в учетных журналах. Передача ценных бандеролей в структурные подразделения Университета производится под расписку.

3.3.6. Документы, адресованные руководству Университета, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в ОДО ОПД, затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, и направляются непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Университете распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

3.3.7. ОДО ОПД вскрывает поступившую корреспонденцию. Корреспонденция с надписью «лично» или адресованная общественным организациям не вскрывается и передается адресату в упаковке.

Корреспонденция, адресованная сотрудникам Университета (без пометки «лично»), может быть вскрыта сотрудниками ОДО ОПД.

3.3.8. Организация предварительного рассмотрения позволяет выделить из всей массы документов, поступившей в Университет, те из них, которые в силу своей важности и значимости для Университета должны быть рассмотрены ректором. Остальные документы, минуя ректора, направляются на рассмотрение проректорам и в структурные подразделения, если их руководители наделены соответствующими полномочиями.

Предварительное рассмотрение документов проводится начальником ОДО ОПД и его заместителем (т.е. наиболее квалифицированными специалистами, хорошо знающими структуру Университета, функции подразделений, распределение обязанностей среди руководства).

3.3.9. Как правило, на рассмотрение ректору передаются документы, поступившие:

- из органов власти и управления всех уровней;
- Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;
- Госкорпорации «Росатом»;
- обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ и других организаций и учреждений, по вопросам, требующим принятия управленческих решений.

3.3.10. Начальник организационно-правового департамента осуществляет предварительное рассмотрение ректорской почты, поступившей через ОДО ОПД (до передачи ее на рассмотрение ректору). Соблюдение данного правила позволяет выделить из всей массы документов, поступивших в Университет на имя ректора, те из них, которые в силу своей важности и значимости для НИЯУ МИФИ, могут быть рассмотрены только ректором. Эта корреспонденция передается с визой начальника ОПД в приемную ректора его помощнику. Остальные документы, минуя ректора, направляются на рассмотрение проректорам или непосредственно в структурные подразделения.

3.3.11. Рассмотренные руководством документы возвращаются в ОДО ОПД, где в системе электронного документооборота делается отметка в электронной карточке, и в соответствии с резолюцией направляются исполнителям.

В случае, когда исполнение документа поручено нескольким структурным подразделениям, подлинник документа получает ответственный исполнитель, соисполнителям передаются копии.

3.3.12. Полученная ОДО ОПД корреспонденция забирается ответственными за делопроизводство структурных подразделений два раза в день (с 09⁰⁰ до 13 часов и с 14 до 18 часов).

Правительственная корреспонденция, телеграммы и другие срочные документы передаются ОДО ОПД адресатам немедленно с указанием даты и времени получения.

3.3.13. Корреспонденция, полученная сотрудниками Университета при личном приеме посетителей или посещениях других учреждений, должна быть передана в ОДО ОПД для соответствующего оформления и учета не позднее следующего рабочего дня.

3.3.14. На поступивший документ заполняется регистрационная карточка в системе электронного документооборота.

3.3.15. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

3.3.16. Для удобства регистрации и поиска документов структурным подразделениям и группам корреспондентов присвоены индексы (приложение № 21).

Вся корреспонденция, адресованная структурным подразделениям, размещается в ячейках стеллажа, установленного в помещении ОДО ОПД Университета, и передается ответственным за делопроизводство структурных подразделений.

3.3.17. Сотрудники ОДО ОПД принимают корреспонденцию от структурных подразделений для последующей передачи адресату без расписки.

3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.4.1. Документы, отправляемые Университетом, передаются почтовой, курьерской и электронной связью.

3.4.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется ОДО ОПД в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 №234.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку.

С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, электронных сообщений.

3.4.3. Досылка и замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или начальника организационно-правового департамента.

3.4.4. Порядок подготовки отправляемых документов включает в себя: составление проекта документа, согласование, подписание (утверждение), регистрацию и отправку (приложение №22).

3.4.5. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений.

3.4.6. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился. Документы, подписанные ректором или проректорами, адресованные в Минобрнауки России, регистрируются в подразделении, затем - в ОДО ОПД и доставляются адресату нарочным либо через отделения почтовой связи.

Документы, подписанные ректором или проректорами, адресованные сторонним учреждениям и организациям, регистрируются в структурном подразделении, затем - в ОДО ОПД и оформляются для отправки через отделения почтовой связи либо по усмотрению структурного подразделения.

Копии отправленных документов с проставлением исходящего регистрационного номера и даты отправки возвращаются в соответствующее структурное подразделение.

Сотрудники, ответственные за делопроизводство, перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования.

3.4.7. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, допускается вкладывать в один конверт.

3.4.8. В НИЯУ МИФИ устанавливается единая система регистрации отправляемых документов:

--	--	--	--	--

*порядковый номер
регистрации
отправляемого
документа
в ОДО ОПД*

--	--	--

*индекс подразделения,
подготовившего
отправляемый документ*

3.4.9. Документ структурного подразделения, не подлежащий регистрации, передается для отправки в ОДО ОПД в запечатанном конверте с указанием вида отправки (простое или заказное), наименования организации, адреса организации и индекса отделения связи получателя корреспонденции. В левом верхнем углу лицевой стороны конверта проставляется индекс структурного подразделения.

К отправляемой корреспонденции заполняется Список почтовых отправлений по форме 103 (приложение №23), где в графе «Примечание» указывается краткое описание содержимого конверта.

Например:

«Информационные материалы конференции»

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в подразделение.

3.4.10. Отправляемая корреспонденция принимается к отправке без расписки. Время и периодичность отправки устанавливается ОДО ОПД.

3.4.11. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе (в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте) принимает подразделение - исполнитель.

3.4.12. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.4.13. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию с пометкой «Для служебного пользования» составляется реестр, который затем возвращается в ОДО ОПД с распиской работников почтового отделения связи.

3.4.14. Рассылка больших объемов корреспонденции (информационные материалы, учебные пособия и проч.) готовится в структурном подразделении. Документы конвертуются с нанесением на конверт адреса и доставляются в ОДО ОПД для франкирования. Доставка корреспонденции в отделение почтовой связи осуществляется силами структурного подразделения.

3.5. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

3.5.1. Корреспонденция, присылаемая из-за рубежа, поступает в Университет через почтовое отделение, доставляется курьерской службой, а также посредством электронной или факсимильной связи.

3.5.2. ОДО ОПД передает почтовые поступления, адресованные непосредственно сотрудникам Университета, через ячейки структурных подразделений, не вскрывая и не регистрируя.

3.5.3. Иностранные письма, запросы, касающиеся подтверждения подлинности документов об образовании, подтверждения периода обучения, стажа работы и т.п. передаются в департамент международного сотрудничества (далее - ДМС), где проходят регистрацию в электронной базе входящих документов департамента.

3.5.4. Для сбора недостающей информации при подготовке ответов на полученные запросы ДМС направляет структурным подразделениям Университета служебные записки о предоставлении необходимых сведений.

3.5.5. ДМС обеспечивает оформление ответов на поступившие запросы, регистрацию в электронной базе исходящих документов, а также перевод и отправку как по электронной почте, так и другими способами пересылки.

3.5.6. Структурные подразделения, оформляющие исходящие документы на иностранном языке предоставляют подлинник документа в ДМС для регистрации в электронной базе исходящих документов департамента международного сотрудничества.

3.5.7. Скан-копии входящей/исходящей корреспонденции хранятся в электронной папке базы регистрации корреспонденции ДМС.

3.5.8. Документы в бумажном формате (оригиналы/копии) хранятся в ДМС в соответствии с номенклатурой дел.

3.6. Порядок прохождения внутренних документов

3.6.1. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическое управление Университета для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству Российской Федерации, а затем в группу приказов организационно-правового департамента для осуществления контроля за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

После подписания документы регистрируются.

3.6.3. Подписанные руководителями и зарегистрированные распорядительные документы в обязательном порядке через СЭД «DocsVision» рассылаются структурным подразделениям, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.6.4. Докладные и служебные записки, сводки, справки и другие внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Университета. Они рассматриваются теми должностными лицами, которым направлены.

3.6.5. Передача внутренних документов между структурными подразделениями Университета осуществляется как самостоятельно, так и через ячейки ОДО ОПД.

3.7. Работа исполнителей с документами

3.7.1. Входящие документы передаются на рассмотрение ректору (проректору) только после регистрации.

3.7.2. После рассмотрения руководством документы возвращаются в ОДО ОПД для отправки на исполнение через СЭД в соответствии с резолюцией.

3.7.3. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов.

3.7.4. Руководители структурных подразделений Университета обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

3.7.5. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

3.7.6. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством Университета или начальниками структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку за подписью руководителя подразделения.

3.7.7. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

3.7.8. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины, за правильное использование действующих нормативных актов по подготовке, оформлению, представлению и срокам исполнения документов.

3.8. Учет и анализ объемов документооборота

В целях совершенствования организации работы с документами, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений, расчета оптимальной численности работников делопроизводства ведется учет и анализ объемов документооборота. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Университет и созданных им за календарный год.

Данные о количестве документов за прошедший календарный год обобщаются, анализируются ОДО ОПД и представляются начальнику организационно-правового департамента в январе следующего года в виде сводки аналитического характера.

Учет количества документов проводится по регистрационным данным в ОДО ОПД.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

IV. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ

4.1. Регистрация документов

4.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

4.1.2. Регистрация документов в Университете осуществляется децентрализованно:

- в ОДО ОПД регистрируется поступающая корреспонденция из вышестоящих органов; корреспонденция, адресованная на имя ректора, из министерств, ведомств, учреждений и организаций; документы, адресованные в Университет без указания конкретного адресата; отправляемая документация за подписью ректора (проректора); внутренняя документация, поступающая после рассмотрения ректором;
- в группе приказов организационно-правового департамента - приказы и распоряжения;
- в секретариате Ученого совета - протоколы заседаний Ученого совета;
- в секретариатах проректоров - корреспонденция, поступающая на их имя.
- в структурных подразделениях Университета регистрируется поступающая корреспонденция, адресованная руководству структурного подразделения или исполнителям, отправляемая корреспонденция и внутренние документы.

4.1.3. Поступающие документы регистрируются в день поступления, а отправляемые и внутренние документы - в день подписания или утверждения.

4.1.4. Входящий регистрационный номер ставится в правом нижнем углу первого листа документа и состоит из порядкового номера с указанием даты поступления документа, а также должности, инициалов и фамилии сотрудника ОДО ОПД.

4.1.5. Документы регистрируются в электронных карточках и учетных журналах.

4.1.6. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

4.1.7. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- Наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа, присвоенные в ОДО ОПД;
- дата и индекс поступления в структурное подразделения;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

4.2. Организация поисковой системы по документам

4.2.1. Для обеспечения оперативности работы с документами и эффективного использования информации при принятии решений в Университете внедрена система электронного документооборота.

4.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая представляет собой электронные карточки учета.

4.2.3. В автоматизированном поисковом массиве поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (заголовок, вид документа, дата принятия, номер документа и т.п.).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов.

4.2.4. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности Университета, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Университете определяются Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.3. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, регулирование хода исполнения письменными или устными напоминаниями о приближающихся и истекших сроках исполнения, истребование от ответственных исполнителей объяснений причин задержки ответов, снятие с контроля, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

5.4. Контроль исполнения документов осуществляется на основе электронной базы данных отдела учета и контроля выполнения поручений и приказов организационно-правового департамента, с помощью которой отслеживаются сроки и стадия исполнения документа.

Ответственному исполнителю направляются электронная копия документа и уведомление (напоминание) о необходимости отправить в адрес заявителя ответ на полученный запрос.

5.5. Согласно Федеральному закону от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» установлен типовой срок рассмотрения обращений граждан ректором Университета, который составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Документы с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок.

5.6. Дата исполнения и исполнители указываются в резолюции ректора и вносятся в электронную форму отчета контроля электронной базы данных отдела учета и контроля исполнения поручений и приказов организационно-правового департамента. Там же фиксируются все напоминания исполнителям и информация о них.

Для соблюдения установленных сроков исполнения в документах-запросах, направляемых в другие подразделения, с целью исполнения взятого на контроль документа, указывается ожидаемый от них срок получения ответа.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.7. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, командировка, отпуск и т.д.) не снимает с подразделения ответственности за своевременное и качественное исполнение документов и поручений.

При невозможности исполнить документ в установленный срок исполнитель должен обратиться к руководству с мотивированной просьбой о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

5.8. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении работник, ответственный за исполнение документа, состоящего на контроле, обязан передать его для дальнейшего исполнения другому работнику по согласованию с непосредственным начальником и начальником отдела учета и контроля исполнения поручений и приказов организационно-правового департамента.

5.9. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам.

5.10. Снятие документа с контроля осуществляется начальником отдела учета и контроля выполнения поручений и приказов организационно-правового департамента на основании копий отправленных ответов и/или предоставленных отчетов исполнителей.

5.11. Оригиналы исполненных контрольных документов хранятся в структурных подразделениях-исполнителях. Отдел учета и контроля выполнения поручений и приказов организационно-правового департамента работает с электронными копиями документов.

VI. ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Тиражирование документов, как правило, производится в Управлении издания литературы (УИЛ), а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Университета. Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится в УИЛ с разрешения начальника управления режима и информационной безопасности.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

6.2. Для тиражирования в УИЛ принимаются служебные документы, выполненные на бумажном или электронном носителе, со специальным бланком-заказом (приложение № 24), который подписывается лицом, ответственным за выполнение заказа структурного подразделения, а также руководителем этого структурного подразделения или его заместителем.

Копировально-множительные работы производятся при наличии визы представителя планово-финансового управления на бланке-заказе.

Растиражированные документы выдаются заказчику под расписку.

6.3. Подлинники растиражированных документов возвращаются заказчикам при получении тиража.

6.4. В УИЛ ведется журнал учета тиражирования документов (приложение №25).

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архивный отдел организационно-правового департамента Университета (далее - Архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры Российской Федерации, Федерального архивного агентства и Главархива Москвы, а также соответствующими нормативно-методическими документами Университета.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Университета, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.

Номенклатура дел Университета предназначена для организации 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.

7.1.2. Номенклатуры дел всех структурных подразделений НИЯУ МИФИ, включая обособленные структурные подразделения, не позднее 15 декабря текущего года составляются сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, подписываются начальником подразделения, согласовываются с начальником ОДО ОПД и с начальником архивного отдела организационно - правового департамента и вводятся в действие с 1 числа нового календарного года (приложение №26).

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в ОДО ОПД.

7.1.3. Сводная номенклатура дел Университета составляется ОДО ОПД на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

7.1.4. Сводная номенклатура дел согласовывается с Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива Москвы (далее – ЦЭПК Главархива Москвы) один раз в 5 лет. Документы Университета, имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют часть Архивного фонда Москвы.

В соответствии с правилами работы архивов организаций они передаются на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее – ГБУ «ЦГА Москвы»).

В случае изменения функций и структуры Университета сводная номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЦЭПК Главархива Москвы.

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

7.1.6. Сводная номенклатура дел Университета печатается в 4-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Университета в раздел организационно-правового департамента. Второй используется в Архиве в качестве рабочего. Третий применяется в ОДО ОПД. Четвертый - в Главархиве Москвы.

7.1.7. Названиями разделов номенклатуры дел Университета являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Университета.

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

В номенклатуру дел Университета не включаются периодические издания.

7.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 - обозначение структурного подразделения, 05- порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел 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 ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов, сокращенных наименований федеральных органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы 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 которому 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 сформированы 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 учреждениями образования о награждении работников, присвоении почетных званий".

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

Например:

"Переписка по вопросам документирования управленческой деятельности".

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

Например:

"Переписка с ВНИИДАД по вопросам научно-методической работы".

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 с руководителями обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ".

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела.

Например:

"Переписка с департаментом образования г.Москвы о проведении олимпиады школьников по математике".

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

Например:

"Годовые отчеты вузов о научно-исследовательской работе за _год".

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 дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее - заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующих в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденному приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №558 (ред. от 16.02.2016).

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 года), о выделении дел к уничтожению, об особенностях формирования дел, о месте хранения подлинников документов, даются разъяснения к срокам хранения документов «при условии разрешения ревизии», «ведется в электронном виде» и др.

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

7.1.11. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) (приложение № 27).

7.2. Формирование и оформление дел

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. Дела формируются в структурных подразделениях Университета.

7.2.3. 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.

7.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Архивом.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие 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; отдельно 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) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

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

7.2.7. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Университета и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений 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.

7.2.8. Дела структурных подразделений Университета подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по нумерации листов в деле, составлению листа-заверителя, внутренней описи (по необходимости), подшивке (переплету), оформлению обложек дела, проставлению шифров на делах. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений, ответственными за ведение делопроизводства, при методической помощи и под контролем Архива.

7.2.9. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение №28); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение №29); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение №30); подшивку или переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.2.10. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Университета; наименование структурного подразделения; 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 - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;
- индекс дела - проставляется в соответствии с номенклатурой дел Университета;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Университета; дата дела указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для 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, нумеруются.

Листы нумеруются арабскими цифрами простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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 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 и отдельно через знак «+» количество листов внутренней описи (при ее наличии), 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 заверительной надписью.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел.

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 экспертно-проверочными органами Главархива Москвы (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

По окончании года в надписи 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.

Наименования организации-фондообразователя и подразделения, архивного шифра дела могут проставляться на обложке дела специальным штампом.

7.2.11. Для учета документов определенных категорий дел 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) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и 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.

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

Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

7.2.12. Подшивка (переплет) дел производится только после завершения экспертизы ценности всего комплекса документов и составления описей дел.

Документы постоянного хранения и по личному составу, составляющие дела, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Металлические скрепления (булавки, скрепки) должны быть удалены из дел.

Если документы не имеют полей при подшивке необходимо наращивание «корешков» к документам или использование других технических приемов.

Дела постоянного срока хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, должны храниться в закрытых твердых папках, коробках или в закрытых металлических шкафах.

Подлинные личные документы (удостоверения, свидетельства, аттестаты, дипломы и др.) подшивке не подлежат, они вкладываются в конверты, которые затем подшиваются в дела.

Переплет играет важную роль в сохранности дела и поэтому должен отвечать своему защитному назначению, изготавливаться с применением способов, приемов и материалов, удовлетворяющих определенным требованиям. Для переплетных целей используется картон толщиной от 0,75 до 3 мм. Применяются следующие виды картона: переплетный, калиброванный, прессшпан и др. Цвет картона светлый, чтобы делать надписи. Не допускается переплет с использованием синтетических или металлических материалов.

Картон должен иметь гладкую, некоробленную поверхность, без складок, морщин, посторонних включений и др.

Для переплета применяются переплетные материалы на тканевой основе: коленкор, ледерин и др. Использование переплетных материалов на бумажной основе не разрешается.

Для брошюровочно-переплетных работ используется клей «ПВА». Клей канцелярский, канцелярский непригоден, т.к. клей должен отвечать повышенным требованиям в отношении стойкости, антисептических свойств и безвредности, а главное не разрушать бумагу в деле.

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

7.3. Организация оперативного хранения документов

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

Начальники структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в Архив.

7.3.2. Выдача дел другим подразделениям из архива производится с разрешения начальника организационно-правового департамента и оформляется распиской. Форма расписки представлена в приложении №31. На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 32). В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование уполномоченным сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов, с разрешения ректора Университета. При этом оформляется протокол выемки и акт передачи дела в соответствии с законодательством Российской Федерации. В Архиве остается ксерокопия выданного дела.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях (следственные действия компетентных органов и силовых ведомств РФ) и производится с разрешения ректора Университета, при этом в деле обязательно должны остаться заверенная копия документа и акт о причинах выдачи подлинника (приложение №33).

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. Структурное подразделение Университета проводит отбор документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли. На эти документы оформляется акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения (приложение № 34).

7.4.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Описи и акты рассматриваются на заседании экспертной комиссии (далее – ЭК) Университета одновременно.

7.4.3. Согласованные ЭК Университета акты утверждаются ректором только после утверждения экспертно-проверочными органами Главархива Москвы описей дел постоянного хранения и по личному составу.

7.4.4. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

7.4.5. После утверждения ректором Университета актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Университета проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

В АРХИВ

Документы Университета после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Главархив Москвы.

Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, имеющих историческое, научное и практическое значение, а также документов по личному составу, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на государственное хранение осуществляет Архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в Архив включает работу сотрудников, 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 с истекшими сроками хранения, составлению сдаточных описей. Архив оказывает подразделениям методическую помощь.

8.1. Экспертиза ценности документов

8.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

8.1.2. Экспертиза ценности документов в Университете на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;

- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в Архив.

8.1.3. Организацию и проведение экспертизы ценности документов в Университете осуществляет постоянно действующая экспертная комиссия.

8.1.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором НИЯУ МИФИ. Положение о ЭК до его утверждения подлежит согласованию с экспертно-проверочными органами Главархива Москвы.

8.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Университета сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, под непосредственным методическим руководством Архива.

8.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов постоянного и длительного (свыше 50 лет) сроков хранения для передачи в Архив;
- отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

8.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится 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.

8.1.8. На основании Федерального Закона от 02.03.2016 №43 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» устанавливается срок хранения:

- в течение 50 лет со дня создания на документы по личному составу, созданные с 2003 года в государственных органах, органах местного самоуправления, выступающих источниками комплектования государственных и муниципальных архивов (только работников);
- по краткосрочным внутрироссийским и зарубежным командировкам, дисциплинарным взысканиям, ежегодным оплачиваемым отпускам, отпускам в связи с обучением, дежурствам (срок хранения – 5 лет);
- по личному составу обучающихся - студентов, аспирантов, слушателей и др. (зачисление, перевод, отчисление, назначение стипендий и других выплат,

дисциплинарные взыскания, поощрения, награждения, все виды отпусков, перемена имени, направление на стажировку, обучение, участие в мероприятиях, выдача дубликатов документов и др.) (срок хранения – 75 лет).

- по административно-хозяйственной деятельности (срок хранения – 5 лет).

8.1.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.1.10. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

8.1.11. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела длительного (свыше 50 лет) хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.1.12. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения и длительного хранения (свыше 50 лет) составляются ежегодно при методическом руководстве Архива. По этим описям документы сдаются в Архив по планам - графикам, утвержденным ректором.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Университета, которую готовит Архив, и по которой он сдает дела на государственное хранение в Главархив Москвы.

8.1.13. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 35) и представляются в Архив Университета не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.14. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

8.1.15. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи

"примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

8.1.16. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, внесенных в опись, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера) (приложение №36).

8.1.17. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с Архивом и утверждается руководителем структурного подразделения.

8.1.18. Описи дел структурных подразделений Университета составляются в трех экземплярах, один из которых передается вместе с делами в Архив, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, а третий в курирующую силовую структуру (ФСБ).

8.1.19. 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 (приложение № 37).

8.2. Подготовка и передача документов в архив

8.2.1. В Архив передаются дела с исполненными документами постоянного и длительного (свыше 50 лет) сроков хранения.

8.2.2. Дела с исполненными документами постоянного хранения передаются в Архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

8.2.3. Дела временного хранения передаче в Архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

8.2.4. Передача дел в Архив осуществляется по графику, составленному Архивом, согласованному с начальниками структурных подразделений и утвержденному приказом ректора.

8.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче на архивное хранение сотрудником Архива 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 структурного подразделения обязаны устранить.

8.2.6. Прием каждого дела производится сотрудником Архива в присутствии работника структурного подразделения. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела и правильности его оформления. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи начальника архивного отдела и сотрудника, передавшего дела.

Вместе с делами в Архив передаются регистрационные картотеки в электронном виде и на бумажном носителе на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

8.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Университета сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в Архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по сдаточным описям дел и номенклатуре дел.

IX. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Документы, поступающие в Университет и создаваемые в Университете, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов.

В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота Университета используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в

	соответствии с реквизитом "Адресат")
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом "Подпись"
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5. Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6. Исходящий номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9. Заголовок	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
10. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
11. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
12. Указания по исполнению документа	Резолюция или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
13. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
14. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом "Гриф ограничения доступа к документу" ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" и др.)

Также возможно включение в систему электронного документооборота Университета дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем)

электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭК МИФИ

от 20 ноября 2017 года

Образец бланка распорядительного документа вуза (приказа)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

П Р И К А З

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Заголовок

Преамбула

ПРИКАЗЫВАЮ:

текст

Ректор

(подпись)

И.О. Фамилия

Образец бланка распорядительного документа вуза (распоряжения)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Текст

Ректор

И.О. Фамилия

Образец бланка распорядительного документа вуза (указание)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

УКАЗАНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Образец углового бланка письма Университета

МИНИСТЕРСТВО
НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Национальный
исследовательский ядерный
университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

Каширское шоссе, д.31, г. Москва, 115409
Тел. (499) 324-77-77, факс (499) 324-21-11
<http://www.mephi.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Образец продольного бланка письма Университета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

Каширское шоссе, д.31, г. Москва, 115409

Тел. (499) 324-77-77, факс (499) 324-21-11

<http://www.mephi.ru>

№ _____
На № _____ от _____



Приложение №6

к п. 2.3.2

к п.2.3.6

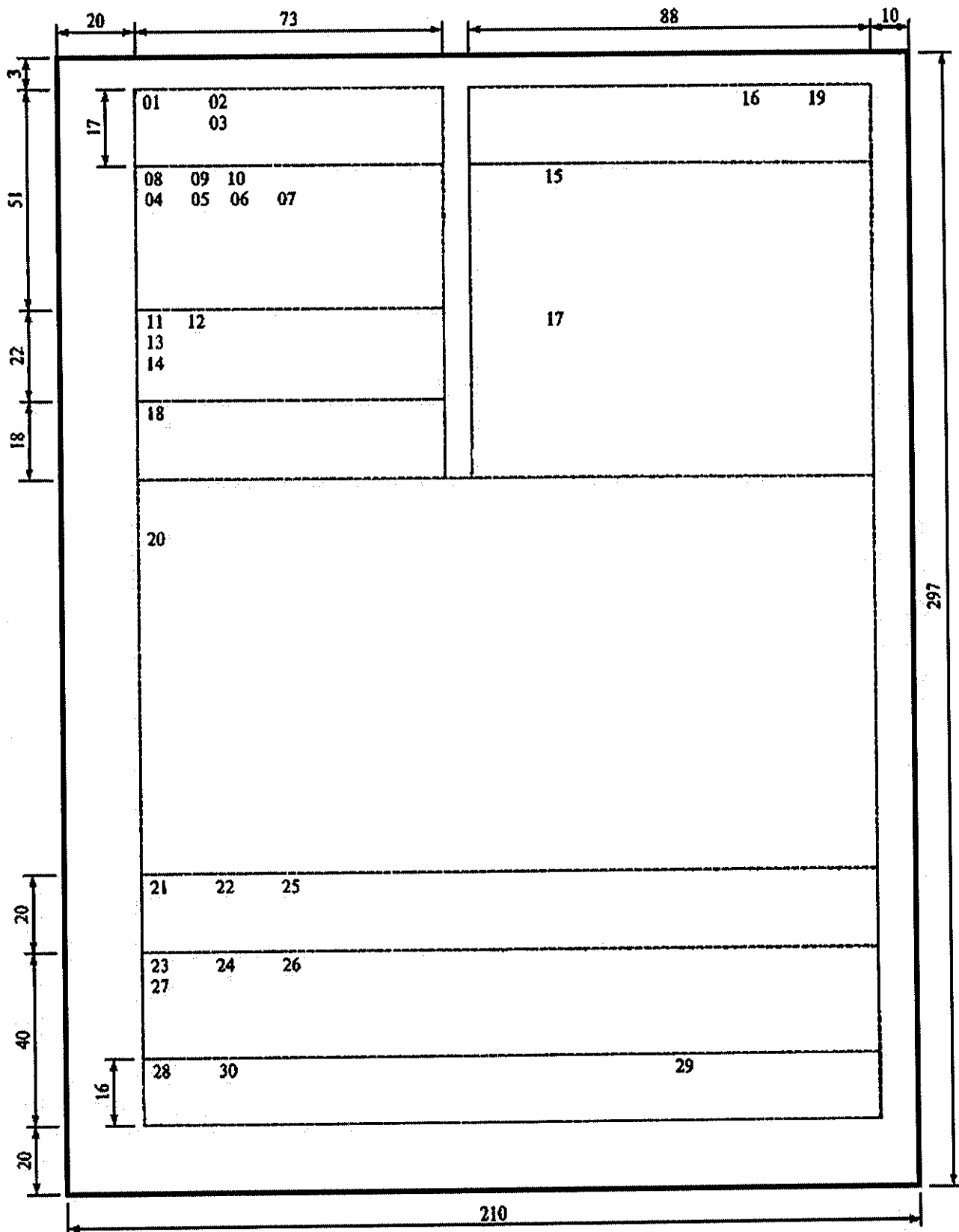
Образец бланка письма Университета для международной переписки
MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE
OF THE RUSSIAN FEDERATION

**National research nuclear university
MEPhI**

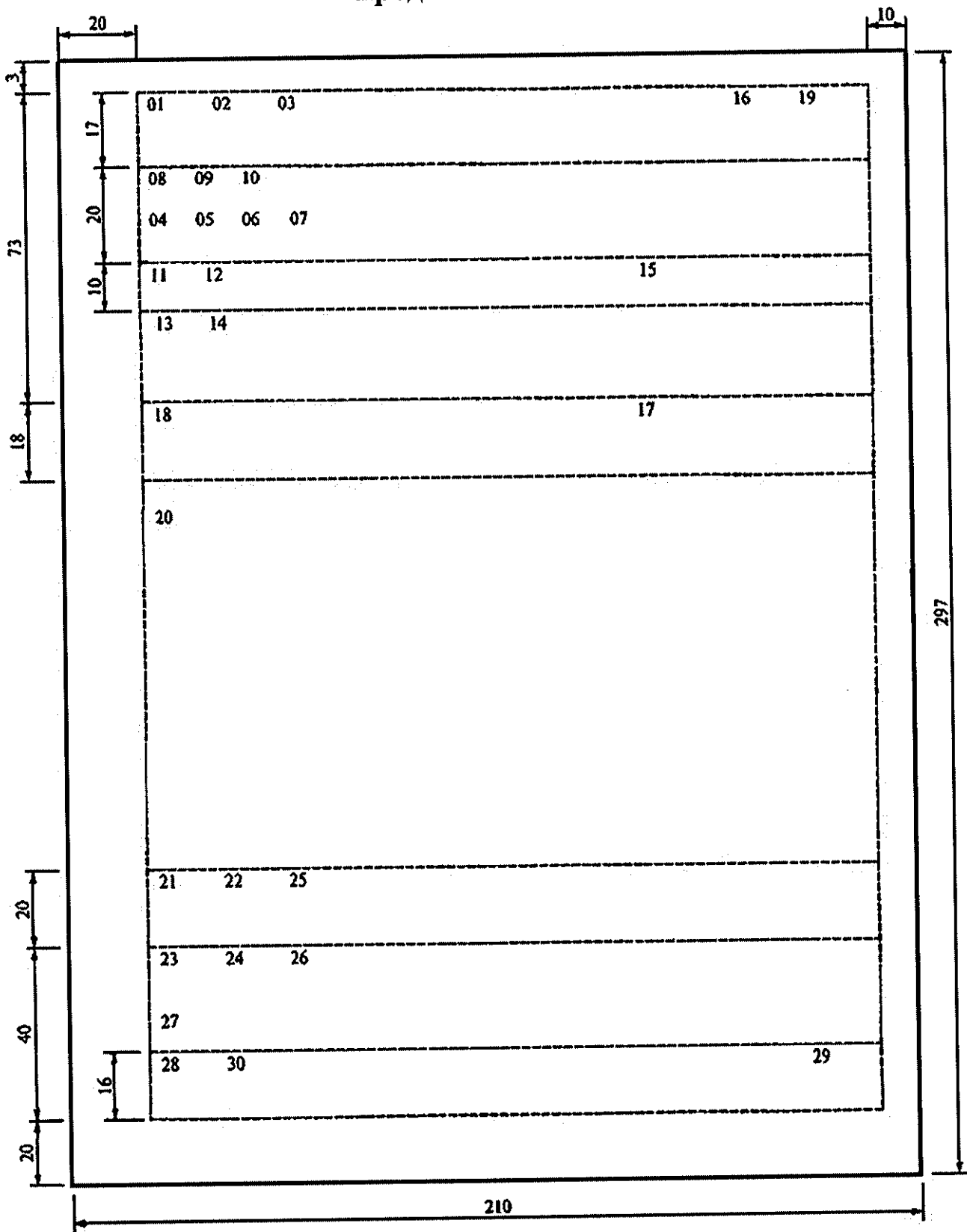
31, Kashirskoe sh., Moscow, 115409
Russian Federation
Tel. +7 (499) 324-77-77, Fax +7 (499) 324-21-11
<http://www.mephi.ru>

№ _____

Образец схемы расположения реквизитов документов
углового бланка



**Образец схемы расположения реквизитов документов
продольного бланка**



Образец акта приема-передачи дел и документов

УТВЕРЖДАЮ

Наименование
должности
руководителя
структурного
подразделения
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Акт № _____

приема-передачи дел и документов

_____ (наименование структурного подразделения)

Дата

На основании п. 1.12 Инструкции по делопроизводству НИЯУ МИФИ
_____ передал, а _____

принял

(Фамилия, И.О.)

(Фамилия, И.О.)

следующие материалы*:

№ п/п	Наименование документа	Регистрационный № и дата	Кол-во экз.	№ экз.	Кол-во листов док-та
1	2	3	4	5	6

Сдал документы

Принял документы

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

* Акт приема-сдачи документов составляется в двух экземплярах. Один экземпляр утвержденного акта приема-сдачи передается в ОДО ОПД

Журнал учета выдачи печатей и штампов

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано				Дата возврата и расписка в приеме	Примечание
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Фамилия и инициалы ответственного	Дата и расписка в получении			
1	2	3	4	5	6	7	

**Примерный перечень документов, заверяемых гербовой печатью
НИЯУ МИФИ**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Архивные справки;

Дипломы о среднем, высшем профессиональном образовании, профессиональной переподготовке и т.д.;

Дипломы о присвоении ученых степеней кандидата и доктора наук;

Дела, оформляемые в Высшую аттестационную комиссию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

Доверенности (на ведение работ, на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Технические задания;

Заключения и отзывы на диссертации и авторефераты;

Исковые заявления, отзывы, ходатайства и прочие документы, оформляемые в соответствии с арбитражным и гражданским процессуальным законодательством РФ;

Заверение образцов оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Заверение копий документов:

Исполнительные листы;

Нормы расходов;

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Положения о порядке оплаты труда, выплаты заработной платы, доплаты надбавок, формирование централизованных фондов;

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение инвалюты со счетов и перевод валюты, на импорт и т.д.));

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения;

Справки об обучении;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Справки по личному составу;

Образец оформления совместного приказа

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРИКАЗ

Дата

N 00/00

Заголовок

Преамбула.

Приказываем:

1. ...
2. ...

Руководитель организации
И.О. Фамилия

Руководитель организации
И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

ПРОТОКОЛ

заседания научно-технической комиссии НИЯУ МИФИ

№ _____

Москва

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О

Доклад проректора..

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

2 СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

ПРОТОКОЛ
совещания Совета Ветеранов НИЯУ МИФИ

Москва

№ _____

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Присутствовали:

Члены Совета Ветеранов НИЯУ МИФИ. Всего 15 человек. Регистрационный список прилагается.

I. О выполнении плана мероприятий

(фамилия, фамилия, фамилия)

1. Принять к сведению....

II. О проведении совещания

(фамилия, фамилия, фамилия)

2. Проректору...

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания...

№ _____

_____ Место составления

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: фамилии, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

2. О _____ Сообщение _____

2. Слушали:

Фамилия И.О. – текст выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. _____

Голосование _____

2.2. _____

Голосование _____

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Верно

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец телеграммы

630092 НОВОСИБИРСК ПРОСПЕКТ МАРКСА 20
НОВОСИБИРСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОРЕКТОРУ НИР

ПРЕДЛАГАЕМ ПРОДЛИТЬ СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

ПРОРЕКТОР НИЯУ МИФИ

НАГОРНОВ

115409 Москва Каширское шоссе д.31 НИЯУ МИФИ

И.В. Иванова
8(499)324-84-32
УБУ

Образец заявки на оформление факса

**ЗАЯВКА
на оформление факса через отдел документационного обеспечения**

(наименование подразделения)

Страна	Город	Наименование организации	№ факса

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«_» _____ 20 г.

Образец оформления докладной записки

НИЯУ МИФИ

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Наименование должности
руководителя, которому адресована
докладная записка, инициалы,
фамилия в дательном падеже

Дата № _____

Место издания

Заголовок к тексту

Текст докладной записки

Текст состоит из двух частей.

В первой части излагаются факты, послужившие причиной для составления докладной записки.

Во второй части приводятся выводы и предложения о конкретных действиях. Если сведения, приводимые в докладной записке, относятся к определенному временному промежутку, то этот промежуток включается в заголовок.

Наименование должности
автора докладной записки

подпись

инициалы, фамилия

Образец оформления объяснительной записки

НИЯУ МИФИ

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Наименование должности
руководителя, которому адресована
докладная записка, инициалы,
фамилия в дательном падеже

Дата № _____

Место издания

Заголовок к тексту

Текст объяснительной записки

Наименование должности
автора объяснительной записки

подпись

инициалы, фамилия

Блок-схема работы с входящими документами



**Перечень документов,
не подлежащих регистрации в ОДО ОПД**

1. Документы, присланные для сведения.
2. Печатные издания (книги, журналы, газеты, бюллетени).
3. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций.
4. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
5. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
6. Учебные планы, программы.
7. Прейскуранты.
8. Технические условия.
9. Нормы и нормативы расходов материалов.
10. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.
11. Приглашительные билеты.
12. Бухгалтерские документы.
13. Планово-финансовые документы.
14. Формы статистической отчетности.
15. Корреспонденция, адресованная сотрудникам института с пометкой «лично».
16. Ответы на запросы структурных подразделений.

Кодификатор подразделений

код	сокращение	наименование	факультет
01 000 00	мифи	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 001 00	ияфит каф.1	кафедра радиационной физики и безопасности атомных технологий (№1)	ИЯФиТ
01 002 00	ифтис каф.2	кафедра автоматики (№2) института физико-технических интеллектуальных систем	ИФТИС
01 003 00	интэл каф.3	кафедра электроники (№3)	ИНТЭЛ
01 004 00	илаплаз каф.4	кафедра химической физики (№4)	илапла
01 005 00	ияфит каф.5	кафедра теоретической и экспериментальной физики ядерных реакторов (№5)	ИЯФиТ
01 006 00	иопп каф.6	кафедра общей физики (№6) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 007 00	ияфит каф.7	кафедра экспериментальной ядерной физики и космофизики (№7)	ИЯФиТ
01 008 00	иопп каф.8	кафедра электротехники (№8) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 009 00	ияфит каф.9	кафедра физических проблем материаловедения (№9)	ИЯФиТ
01 010 00	интэл каф.10	кафедра молекулярной физики (№10)	ИНТЭЛ
01 011 00	ияфит каф.11	кафедра экспериментальных методов ядерной физики (№11)	ИЯФиТ
01 012 00	иикс каф.12	кафедра компьютерных систем и технологий (№12)	ИИКС
01 013 00	ияфит каф.13	кафедра теплофизики (№13)	ИЯФиТ
01 014 00	илаплаз каф.14	кафедра электрофизических установок (№14)	ИЛаПлаз
01 015 00	иопп каф.15	кафедра физического воспитания (№15) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 016 00	иопп каф.16	кафедра физики прочности (№16) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 017 00	иопп каф.17	кафедра информатики и процессов управления (№17) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 018 00	ифтис каф.18	кафедра конструирования приборов и установок (№18) института физико-технических интеллектуальных систем НИЯУ МИФИ	ИФТИС
01 019 00	иопп каф.19	кафедра общей химии (№19) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 020 00	иопп каф.20	кафедра военной подготовки (№20) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП

01 021 00	илаплаз каф.21	кафедра физики плазмы (№21)	ИЛаПлаз
01 022 00	иикс каф.22	кафедра кибернетики (№22) института интеллектуальных кибернетических систем	ИИКС
01 023 00	иопп каф.23	кафедра физики (№23) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 024 00	ифтис каф.24	кафедра прикладной ядерной физики (№24) института физико-технических интеллектуальных систем НИЯУ МИФИ	ИФТИС
01 026 00	илаплаз каф.26	кафедра электронных измерительных систем (№26)	илапла
01 027 00	интэл каф.27	кафедра микро- и нанoeлектроники (№27)	ИНТЭЛ
01 030 00	иопп каф.30	кафедра высшей математики (№30) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 031 00	лаплаз каф. 31	кафедра прикладной математики № 31	
01 032 00	илаплаз каф.32	кафедра теоретической ядерной физики (№32)	ИЛаПлаз
01 034 00	иопп каф.34	кафедра инженерной графики (№34) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 035 00	ифиб каф.35	кафедра медицинской физики (№35)	ИФИБ
01 037 00	илаплаз каф.37	кафедра лазерной физики (№37)	ИЛаПлаз
01 040 00	ияфит каф.40	кафедра физики элементарных частиц (№40)	ИЯФиТ
01 042 00	иикс каф.42	кафедра криптологии и кибербезопасности (№42)	ИИКС
01 043 00	иикс каф.43	кафедра стратегических информационных исследований (№43)	ИИКС
01 044 00	иикс каф.44	кафедра информационной безопасности банковских систем (№44)	ИИКС
01 046 00	ифиб каф.46	кафедра компьютерных медицинских систем (№46)	ИФИБ
01 047 00	ифтэб каф 47	кафедра общей юриспруденции и правовых основ безопасности (№47)	ИФТЭБ
01 048 00	каф.48	кафедра компьютерного права (№48)	КиБ
01 049 00	иопп каф.49	кафедра русского языка как иностранного (№49) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 050 00	иопп каф.50	кафедра иностранных языков (№50) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 051 00	иопп каф.51	кафедра экономики (№51) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 052 00	иопп каф.52	кафедра истории (№52) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 053 00	иопп каф.53	кафедра социологии и гуманитарной культуры (№53) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 054 00	иопп каф.54	кафедра философии (№54) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 055 00	каф.55	кафедра международных отношений (№55)	У
01 056 00	ифтэб каф 56	кафедра бухгалтерского учета и аудита (№56)	ИФТЭБ
01 059 00	фтф каф.59	кафедра проблем экспериментальной физики (№59)	фтф
01 060 00	ияфит каф.60	кафедра физики экстремальных состояний вещества (№60)	ИЯФиТ

01 061 00	фтф каф.61	кафедра физики высоких плотностей энергии (№61)	фтф
01 062 00	каф.62	кафедра специальной лингвистической подготовки (№62)	У
01 063 00	ифтэб каф.63	кафедра финансового менеджмента (№63)	ИФТЭБ
01 065 00	иикс каф.65	кафедра анализа конкурентных систем (№65)	ИИКС
01 066 00	каф.66	кафедра физики импульсных воздействий на материалы и конструкции (№66)	Ф
01 067 00	интэл каф.67	кафедра физики конденсированных сред (№67)	ИНТЭЛ
01 069 00	илаплаз каф.69	кафедра физики лазерного термоядерного синтеза (№69)	ИЛаПлаз
01 070 00	илаплаз каф.70	кафедра физики твердого тела и наносистем (№70)	ИЛаПлаз
01 071 00	фбиу каф.71	кафедра экономики и менеджмента в промышленности (№71)	ФБИУ
01 072 00	фбиу каф.72	кафедра управления бизнес-проектами (№72)	ФБИУ
01 073 00	ифиб каф.73	кафедра медицинской радиологии (№73)	ИФИБ
01 074 00	иопп каф.74	кафедра педагогики и методики естественно-научного образования (№74) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 075 00	ифтэб каф.75	кафедра финансового мониторинга (№75)	ИФТЭБ
01 076 00	ифтис каф.76	кафедра энергетического машиностроения (№76) института физико-технических интеллектуальных систем НИЯУ МИФИ	ИФТИС
01 078 00	илаплаз каф.78	кафедра физико-технических проблем метрологии (№78)	ИЛаПлаз
01 079 00	фбиу каф.79	кафедра управления персоналом (№79)	ФБИУ
01 081 00	интэл каф.81	кафедра физики микро- и наносистем (№81)	ИНТЭЛ
01 082 00	фбиу каф.82	кафедра стратегического планирования и методологии управления (№82)	ФБИУ
01 083 00	фбиу каф.83	кафедра региональной и инновационной экономики (№83)	ФБИУ
01 084 00	каф.84	кафедра прикладной сверхпроводимости (№84)	Ф
01 085 00	ифиб каф.85	кафедра ядерной медицины (№85)	ИФИБ
01 086 00	иопп каф.86	кафедра геологии (№86) института общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 087 00	ифиб каф.87	кафедра лазерных микро-нано и биотехнологий (№87)	ИФИБ
01 088 00	ифиб каф.88	кафедра полупроводниковой квантовой электроники и биофотоники (№88)	ИФИБ
01 089 00	центр росат каф.89	кафедра технологии замкнутого ядерного топливного цикла (№89)	ИЯФиТ
01 090 00	каф.90	кафедра мощной импульсной электроники (№90)	А
01 091 00	центр росат каф.91	кафедра компьютерного инженерного моделирования (№91)	ИЯФиТ
01 092 00	каф.92	кафедра высокопроизводительных систем (№92)	
01 093 00	ифиб каф.93	кафедра трансляционной медицины (№93)	ИФИБ
01 094 00	ифиб каф.94	кафедра промышленной фармации (№94)	ИФИБ
01 095 00	каф.95	кафедра управления наукоемкими отраслевыми и региональными проектами (№95)	

01 096 00	ияфит каф.96	кафедра "Технология ВВЭР в АЭС" (№96)	ияфит
01 100 00	деканат киБ	деканат факультета кибернетики и информационной безопасности	КиБ
01 101 00	уд	учебный департамент	
01 102 00	деканат а	деканат факультета автоматики и электроники	А
01 103 00	деканат киБб	деканат факультета кибернетики и информационной безопасности	КиБ
01 104 00	деканат киБк	деканат факультета кибернетики и информационной безопасности	КиБ
01 105 00	деканат т	деканат факультета экспериментальной и теоретической физики	Т
01 106 00	деканат ф	деканат физико-технического факультета	Ф
01 107 00	ифиб вшф	высшая школа физиков (ВШФ) имени Н.Г.Басова института биомедицины НИЯУ МИФИ	ифиб
01 108 00	деканат вф	деканат факультета очно-заочного (вечернего) обучения	У
01 112 00	деканат и	деканат факультета иностранных учащихся	И
01 118 00	фпкпк	факультет повышения квалификации и переподготовки кадров	
01 119 00	мцяо	международный центр ядерного образования	
01 124 00	центр спорт-ист	спортивно-исторический центр НИЯУ МИФИ	
01 125 00	фтф	физико-технологический факультет	фтф
01 129 00	предунивер	предуниверситарий НИЯУ МИФИ	
01 130 00	опкумо	отдел планирования и координации учебно-методического объединения	
01 131 00	фбиу	факультет бизнес-информатики и управления комплексными системами	
01 132 00	винжш	высшая инжиниринговая школа НИЯУ МИФИ	
01 200 00	уни	управление научных исследований	
01 208 00	омаг	отдел магистратуры	
01 209 00	узо оапп	отдел анализа программ и проектов управления экспорта образования	1
01 210 00	бизнес-школа	бизнес-школа НИЯУ МИФИ	У
01 220 00	отд.аспирантур ы	отдел аспирантуры	
01 222 00	уни мс	метрологическая служба управления научных исследований	
01 224 00	ред.совет	редакционный совет	
01 226 00	лаб.оир	лаборатория образовательных информационных ресурсов МИФИ	
01 227 00	иикс унл нвиз	учебно-научная лаборатория "Научная визуализация"	ИИКС
01 242 00	ред.журнала вестник	редакция журнала "Вестник Национального исследовательского ядерного университета "МИФИ"	
01 249 00	ангарск	отдел по обеспечению содержания имущественного комплекса НИЯУ МИФИ в г. Ангарске	

01 250 00	мифи иатэ	Обнинский институт атомной энергетики - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 251 00	мифи оти	Озерский технологический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 252 00	мифи ти	Технологический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 253 00	мифи тти	Трехгорный технологический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 255 00	мифи сти	Северский технологический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 256 00	мифи сарфти	Саровский физико-технический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 257 00	мифи сфти	Снежинский физико-технический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 261 00	мифи спк	Сибирский политехнический колледж - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 262 00	мифи мопк	Московский областной политехнический колледж - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	

01 265 00	мифи уртк	Уральский технологический колледж - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 267 00	мифи нвпк	Нововоронежский политехнический колледж - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 268 00	мифи кэнт	Красноярский электромеханический техникум - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 269 00	мифи вити	Волгодонский инженерно-технический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 270 00	мифи нти	Новоуральский технологический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 272 00	мифи дити	Дмитровградский инженерно-технологический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 273 00	мифи игяб	институт глобальной ядерной безопасности - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	
01 274 00	мифи бити	Балаковский инженерно-технологический институт - филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	

01 275 00	мифи тф	Ташкентский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"	МИФИ
01 303 00	дэр убу	управление бухгалтерского учета департамента экономического развития	
01 307 00	сги	служба главного инженера	
01 308 00	уб об	отдел безопасности управления безопасности	
01 309 00	охрана	охрана	
01 316 00	дхо ухд озо	отдел экологического обеспечения управления хозяйственной деятельности департамента хозяйственного обеспечения	
01 318 00	ред.журнала яфи	редакция журнала "Ядерная физика и инжиниринг"	
01 320 00	уобщез	управление общежитиями	
01 324 00	центр карьеры	центр карьеры Госкорпорации «Росатом»	
01 329 00	опд юрупр	юридическое управление организационно-правового департамента	
01 334 00	дэр увфк оср	отдел сметных работ управления внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита департамента экономического развития	
01 335 00	цкп фнано	центр коллективного пользования "Функциональные наноматериалы"	
01 338 00	центр наследие	культурно-исторический центр "Наше наследие"	АУ
01 340 00	уил	управление издания литературы	
01 342 00	центр свч	центр коллективного пользования "Гетероструктурная СВЧ-электроника и физика широкозонных полупроводников"	АУ
01 343 00	ифиб лаб наноби	межкафедральная лаборатория нано-био-инженерии	ИФИБ
01 344 00	ияфитлаб эяф	межкафедральная лаборатория экспериментальной ядерной физики	ИЯФиТ
01 345 00	цпс	профильный научно-образовательный координационный центр подготовки специалистов	
01 346 00	ияфитлаб птснм	межкафедральная лаборатория перспективных технологий создания новых материалов	ИЯФиТ
01 349 00	центр нормоб	методический центр нормативного обеспечения инновационных механизмов	
01 351 00	дэр пту	производственно-техническое управление департамента экономического развития	
01 355 00	центр росат гнмцд	головной научно-методический центр данных Государственной службы стандартных справочных данных в области использования атомной энергии	ИЯФиТ
01 359 00	умол	управление молодежной политики	
01 365 00	дэр ооу	организационно-отчетное управление департамента экономического развития	

01 366 00	ияфитлаб кф	межкафедральная лаборатория кремниевых фотоумножителей	ИЯФиТ
01 367 00	дир.пкс	Дирекция Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ	
01 369 00	каф.3 лаб.псим	лаборатория проектирования специализированных интегральных микросхем на базе кафедры электроники (№3)	А
01 370 00	уор	управление отраслевого развития	
01 371 00	интэл инжцентр	инжиниринговый центр	ИНТЭЛ
01 377 00	илаплаз лаб плазмы	лаборатория "Взаимодействие плазмы с поверхностью и плазменные технологии"	ИЛаПлаз
01 378 00	дэр увфк	управление внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита департамента экономического развития	
01 380 00	дэр умто	управление материально-технического обеспечения департамента экономического развития	
01 381 00	дэр укт	управление конкурсных торгов департамента экономического развития	
01 384 00	центр гит	центр гуманитарных исследований и технологий	
01 387 00	центр рнто	центр развития науки, технологий и образования в области обороны и обеспечения безопасности государства	
01 390 00	дэр цсия	центр статистики и анализа департамента экономического развития	
01 391 00	уинфооп	управление информационно-методического обеспечения образовательного процесса	
01 392 00	атом центр иао	информационно-аналитический отдел атомного центра	
01 393 00	дэр пфу	планово-финансовое управление департамента экономического развития	
01 396 00	ифиб лаб биофот	научно-учебное подразделение - лаборатория "Бионанофотоники"	ИФИБ
01 397 00	офис оп(м)	офис образовательных программ (М)	
01 398 00	ооэк	отдел организации экспортного контроля	
01 399 00	уэо	управление экспорта образования	
01 401 00	интэл ифяэ	институт функциональной ядерной электроники	ИНТЭЛ
01 402 00	ппо нияу мифи	первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Национального исследовательского ядерного университета "МИФИ"	
01 404 00	упрессл	управление пресс-службы и информации	
01 405 00	центр росат нц инис	лаборатория "Национальный центр ИНИС МАГАТЭ"	ИЯФиТ
01 406 00	ияфит цаэ	центр атомной энергетики	
01 408 00	дхо	департамент хозяйственного обеспечения	
01 409 00	интэл нил ткт	научно-исследовательская лаборатория твердотельных квантовых технологий	ИНТЭЛ
01 411 00	офис оп(м) ояфт	отделение ядерной физики и технологий офиса образовательных программ (М)	

01 412 00	офис оп(м) олпт	отделение лазерных и плазменных технологий офиса образовательных программ (М)	
01 413 00	офис оп(м) обио	отделение биотехнологий офиса образовательных программ (М)	
01 414 00	офис оп(м) онано	отделение нанотехнологий в электронике, спинтронике и фотонике офиса образовательных программ (М)	
01 415 00	офис оп(м) оикс	отделение интеллектуальных кибернетических систем офиса образовательных программ (М)	
01 416 00	офис оп(м) осэн	отделение социально- экономических наук офиса образовательных программ (М)	
01 417 00	интэл мнил оргэл	международная научно-исследовательская лаборатория "Органическая электроника"	ИНТЭЛ
01 418 00	интэл мнил упрпучк	международная научно-исследовательская лаборатория "Управление пучками нейтральных и заряженных частиц"	ИНТЭЛ
01 419 00	интэл мнил инжнано	международная научно-исследовательская лаборатория "Инжиниринг наноэлектромеханических систем и сенсоров"	ИНТЭЛ
01 420 00	интэл мнил терагерц	международная научно-исследовательская лаборатория "Терагерцовая нанофотоника"	ИНТЭЛ
01 422 00	интэл мнил нанодисп	международная научно-исследовательская лаборатория "Нанодисперсные и ионно- кластерные системы"	ИНТЭЛ
01 423 00	интэл мнил излзч	международная научно-исследовательская лаборатория "Излучение заряженных частиц"	ИНТЭЛ
01 424 00	центр профиссл	центр профориентационных исследований	
01 425 00	иикс мнил каст	международная научно-исследовательская лаборатория "Когнитивные архитектуры и семантические технологии"	ИИКС
01 426 00	центр мопк	центр международного образования и переподготовки кадров	
01 427 00	центр росат	центр развития технологий Росатома	
01 428 00	центр ws	центр компетенций WorldSkills НИЯУ МИФИ	
01 429 00	дуп	дирекция по управлению персоналом	
01 430 00	опкор	отдел по противодействию коррупции	
01 431 00	иикс мнил лтб	международная научно-исследовательская лаборатория "Лаборатория технологий блокчейн" института интеллектуальных кибернетических систем НИЯУ МИФИ	ИИКС
01 432 00	мцкпно	междисциплинарный центр коллективного пользования научным оборудованием "Нанотехнологии в электронике, спинтронике и фотонике"	ИНТЭЛ
01 433 00	уриб опитр	отдел по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации управления режима и информационной безопасности	
01 434 00	опвзаим	отдел проектного взаимодействия с индустриальными партнёрами	

01 435 00	центр мри	центр мониторинга и рейтинговых исследований	
01 436 00	центр опм	центр организации и проведения мероприятий	
01 437 00	ифиб центр нбмед	центр нанобиомедицины института биомедицины НИЯУ МИФИ	ифиб
01 438 00	ифиб центр втмед	центр высокотехнологичной медицины института биомедицины НИЯУ МИФИ	ифиб
01 439 00	опсми	отдел по продвижению университета в средствах массовой информации	
01 440 00	ухдуп	управление хозяйственной деятельности удаленных подразделений	
01 441 00	центр ифрсм	центр инженерно-физических расчетов и суперкомпьютерного моделирования	
01 442 00	стоф	студенческий офис	
01 443 00	пвзо	паспортно-визовый отдел	
01 444 00	вуц	военный учебный центр при НИЯУ МИФИ	
01 500 00	ректорат	ректорат	
01 501 00	ректор2	ректорат	
01 502 00	уч. часть	учебная часть	
01 503 00	нич	научно-исследовательская часть	
01 504 00	одо	учебная часть отраслевого и дополнительного образования	
01 505 00	дро	департамент ресурсного обеспечения	
01 506 00	опд одо	отдел документационного обеспечения организационно-правового департамента	
01 508 00	1 отдел	1 отдел	
01 509 00	дпчсмпп вму	военно-мобилизационное управление департамента предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки	
01 512 00	реж. часть	режимная часть	
01 513 00	опд архив	архивный отдел организационно-правового департамента	
01 515 00	опд гр. приказов	группа приказов организационно-правового департамента	
01 516 00	отдел режима	отдел режима	
01 525 00	нטיפ вш	научно-исследовательская лаборатория "Научно-технический потенциал высшей школы"	
01 527 00	дэр	департамент экономического развития	
01 529 00	одс	отдел диссертационных советов	
01 530 00	дхо ухд ахо	административно-хозяйственный отдел управления хозяйственной деятельности департамента хозяйственного обеспечения	
01 531 00	уб офз	отдел физической защиты управления безопасности	
01 533 00	уриб	управление режима и информационной безопасности	
01 534 00	цэпэ	центр экстремальной прикладной электроники	
01 536 00	уинф	управление информатизации	
01 537 00	умц ифо	учебно-методический центр по инженерно-	

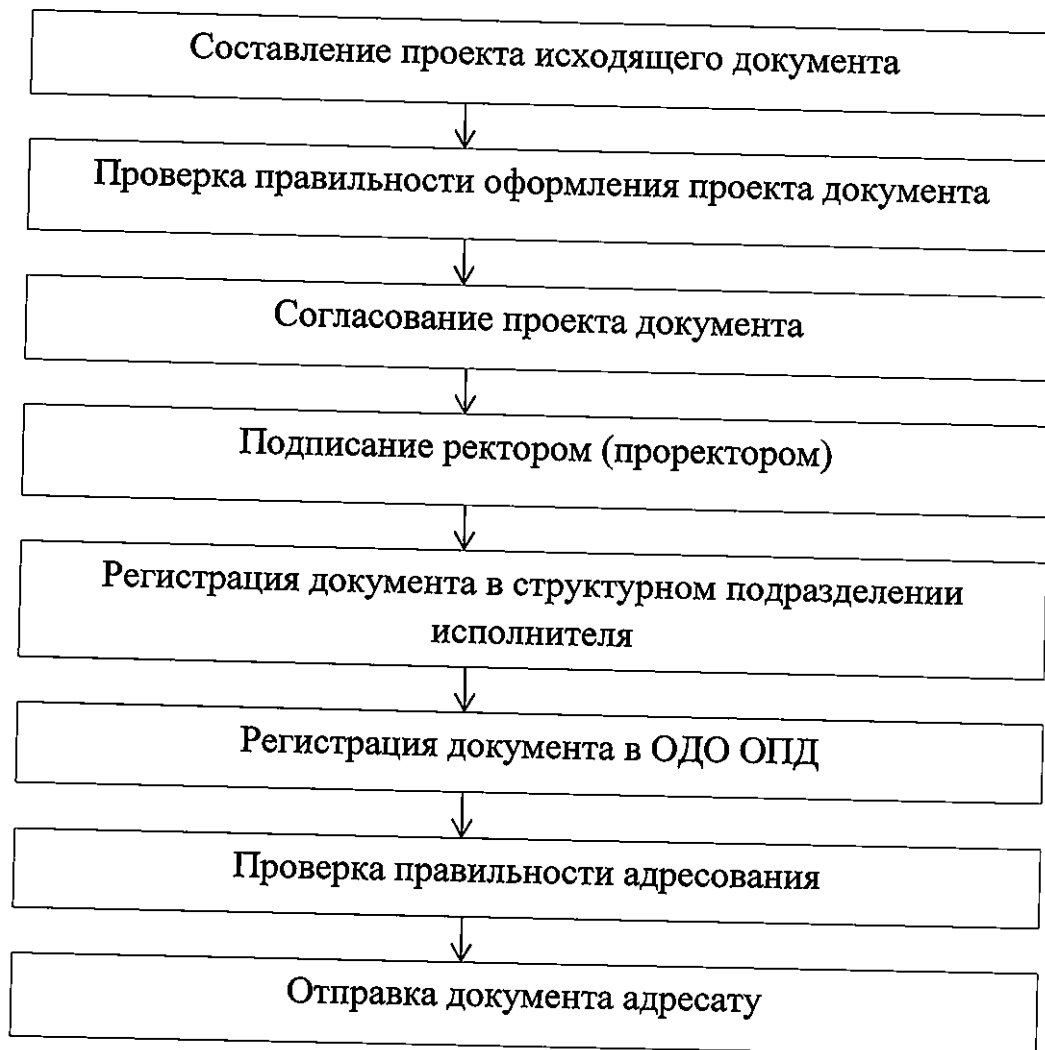
		физическому образованию	
01 539 00	урпи	управление развития перспективных исследований	
01 541 00	имо	институт международных отношений	У
01 545 00	ифтэб	институт финансовых технологий и экономической безопасности	
01 547 00	испоф	исполнительный офис Проекта "Развитие национального исследовательского ядерного университета на 2018-2022 гг."	
01 548 00	дро ацпи	аналитический центр перспективных исследований департамента ресурсного обеспечения	
01 549 00	урпи центр рннак	центр развития нанотехнологий и наноматериалов в атомных комплексах управления развития перспективных исследований	
01 555 00	дэр опто асу	отдел программного и технического обеспечения автоматизированных систем учета, планирования и контроля департамента экономического развития	
01 556 00	црдо	центр развития дополнительного профессионального образования	
01 560 00	опд	организационно-правовой департамент	
01 563 00	урмт	управление развития медицинских технологий	АУ
01 564 00	укмр	управление культурно-массовой работы	
01 566 00	уб	управление безопасности	
01 567 00	уб сод	служба оперативного дежурного управления безопасности	
01 568 00	атом центр	атомный центр	
01 569 00	дхо ухд	управление хозяйственной деятельности департамента хозяйственного обеспечения	
01 571 00	дмс	департамент международного сотрудничества	
01 573 00	ияфит	институт ядерной физики и технологий НИЯУ МИФИ	ИЯФиТ
01 574 00	интэл	институт нанотехнологий в электронике, спинтронике и фотонике НИЯУ МИФИ	ИНТЭЛ
01 575 00	иикс	институт интеллектуальных кибернетических систем НИЯУ МИФИ	ИИКС
01 576 00	ифиб	инженерно-физический институт биомедицины НИЯУ МИФИ	ИФИБ
01 577 00	илаплаз	институт лазерных и плазменных технологий НИЯУ МИФИ	ИЛаПлаз
01 578 00	иикс аиц ибсзи	аттестационно-испытательный центр информационной безопасности и систем защиты информации	ИИКС
01 579 00	иопп	институт общей профессиональной подготовки (М)	ИОПП
01 580 00	дпчсмп	департамент предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки	

01 581 00	дпчсмп упчс	управление предотвращения чрезвычайных ситуаций департамента предотвращения чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки	
01 582 00	иикс мнил мнмфмм	международная научно-исследовательская лаборатория "Методы нелинейной математической физики и математическое моделирование" института интеллектуальных кибернетических систем НИЯУ МИФИ	ИИКС
01 583 00	мл гфотнаном	международная лаборатория гибридных фотонных наноматериалов	
01 584 00	испоф оос	отдел организационного сопровождения исполнительного офиса Проекта "Развитие национального исследовательского ядерного университета на 2018-2022 гг."	
01 585 00	дэр оэфсу	отдел оценки эффективности функционирования структуры университета департамента экономического развития	
01 586 00	дэр оорр	отдел обеспечения ремонтными работами департамента экономического развития	
01 588 00	дэр окомпл	отдел комплектации департамента экономического развития	
01 589 00	дэр ури	управление развития инфраструктуры департамента экономического развития	дэр
01 590 00	цоо	центр онлайн-образования	
01 591 00	дэр техотд	технический отдел департамента экономического развития	
01 592 00	дэр оси	отдел строительного инжиниринга департамента экономического развития	
01 593 00	департамент		
01 594 00	центр кпс росат	центр компетенций производственной системы Росатома	
01 595 00	ифтис	институт физико-технических интеллектуальных систем	
01 600 00	руц	радиационно-ускорительный центр	
01 601 00	крио	криогенная лаборатория	
01 607 00	ияфит невод	научно-образовательный центр НЕВОД	ИЯФиТ
01 608 00	инст.астрофизи ки	институт астрофизики	Т
01 609 00	атом центр ирт	исследовательский реактор типовой атомного центра	
01 610 00	оунц кзи	отраслевой учебно-научный центр по комплексной защите информации	КиБ
01 611 00	мул	малая ускорительная лаборатория	
01 612 00	илаплаз лазер центр	лазерный центр	ИЛаПлаз
01 620 00	ифиб унл прфп	учебно-научная лаборатория "Перспективных радио-фармацевтических препаратов"	ИФИБ
01 621 00	ифиб лаб биомт	лаборатория биомолекулярных технологий	ИФИБ
01 622 00	унл	учебно-научная лаборатория	

	экспядермед	"Экспериментальной ядерной медицины"	
01 625 00	нил яфтрк	научно-исследовательская лаборатория "Ядерно-физические технологии радиационного контроля"	Т
01 642 00	центр тнс	центр технологий нуклидных систем	
01 647 00	унл пм	учебно-научная лаборатория прикладной магнитооптики	Т
01 650 00	центр фотоника-мифи	центр "Фотоника-МИФИ"	
01 651 00	мц интерфизика	международный центр по фундаментальным проблемам физики "Интерфизика"	
01 652 00	уриб оац	отраслевой аттестационный центр управления режима и информационной безопасности	
01 670 00	црми	центр российских и международных исследований	
01 686 00	иопп каф.86лднп	лаборатория духовно-нравственного просвещения кафедры теологии (№86) института общей профессиональной подготовки	
01 687 00	резерв 2		
01 688 00	ияфит лаб мфпобяу	учебно-научная лаборатория "Моделирование физических процессов для обоснования безопасной эксплуатации ядерно-энергетических установок"	ИЯФиТ
01 700 00	ипят	институт промышленных и ядерных технологий	
01 743 00	лаборатория кибер	межкафедральная лаборатория "Кибербезопасность объектов информатизации"	
01 801 00	онил-724а	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 724а	ИФТИС
01 807 00	онил-705	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 705	Ф
01 808 00	онил-706	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 706	Т
01 809 00	ол-706/40	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 706/40	Т
01 810 00	онил-708	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 708	
01 811 00	онил-709	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 709	Ф
01 812 00	онил-710	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 710	Ф
01 813 00	онил-713	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 713	Ф
01 814 00	ол-705/13	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 705/13	Ф
01 819 00	онил-724	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 724	ИФТИС
01 829 00	ол-706/37	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 706/37	Т

01 830 00	ол-711/37	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 711/37	Т
01 901 00	атом центр цсрб	центральная служба радиационной безопасности атомного центра	
01 906 00	уобщез дсад	детский сад № 526 управления общежитиями	
01 908 00	зуск б/о волга	загородный учебно-спортивный комплекс "база отдыха "Волга"	
01 910 00	цибо	центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности	
01 911 00	профилакторий	профилакторий	
01 912 00	урмт центр мим	центр междисциплинарных исследований в медицине НИЯУ МИФИ управления развития медицинских технологий	АУ
01 913 00	итру	инженерно-транспортное управление	
01 922 00	уопит	управление обслуживания и питания	
01 995 00	филиалы	обособленные структурные подразделения НИЯУ МИФИ	

Блок- схема работы с исходящими документами



Образец списка почтовых отправлений по форме 103

Форма 103

СПИСОК от _____

Вид почтовых отправлений: _____
(простое письмо, заказное письмо, простая бандероль, заказная бандероль)

Место подачи: ОПС 115409

Отправитель: НИЯУ МИФИ

№ п/п	Подразделение	Куда	Кому	Масса, кг	Плата за пересылку	Примечание

Заявка-договор № _____ от _____

Заказчик: Подразделение _____

Руководитель подразделения _____

Статья расходов (номер темы) _____

Исполнитель: НИЯУ МИФИ (УИЛ) в лице проректора Ужвы В.В.

Заказчик поручает, а Исполнитель тиражирует материалы заказчика.

Наименование материала _____

объем _____ тираж _____ бумага _____

Вид работы _____

Обязательства сторон:

Исполнитель обязан выполнить работу до _____ сдать тираж по накладной и акту, оформить калькуляцию (прилагается). Расчет по заявке договору № _____ производится через бухгалтерию Университета.

Заказчик обязан получить тираж по накладной и акту вывезти собственными силами.

Ведет заказ _____ тел. _____

Стоимость услуг _____ НДС _____ Всего _____

От Исполнителя

Проректор _____

От заказчика _____

Гл. бухгалтер _____

**Журнал регистрации заказов на типографские копировальные и
множительные работы**

№ заказа	Дата поступлен. заказа	Наименование издания	Наименование подразделения	Тираж	Формат	Тип бумаги	Примечание

НИЯУ МИФИ

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Дата № _____

г. Москва

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (томов, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
Дата

подпись

И.О. Фамилия

Начальник
ОДО ОПД
Дата

подпись

И.О. Фамилия

Начальник архивного
отдела ОПД
Дата

подпись

И.О. Фамилия

**Приложение к номенклатуре дел структурного подразделения НИЯУ
МИФИ (итоговая запись)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в
2017 году в структурном подразделении _____**

(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходных	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Итоговые сведения переданы в архивный отдел НИЯУ МИФИ

Наименование должности
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу, в. т. ч. для лицевых счетов**

Код гос. архива.
Код НИЯУ МИФИ _____

(Наименование архивного учреждения)

Ф.№_
Оп. №
Д.№_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)**

(Наименование структурного подразделения)

ИНДЕКС ДЕЛА ТОМ №

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

Ф.№_
Оп. №
Д-№_

На лист

Хранить

РАСПИСКА

паспорт серии _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 __ г.

кем _____ ,

Получил(а) документы:

Подпись
Дата

Форма акта о выдаче дел во временное пользование организациям

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

УЧРЕЖДЕНИЕ

«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(Название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

срок возвращения

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Университета.

Получатель обязуется вернуть дела в архивный отдел Университета в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Ректор
(проректор)
НИЯУ
МИФИ

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование
должности
руководителя
организации-
получателя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Гербовая печать НИЯУ МИФИ

Гербовая печать организации

Форма акта о выделении документов к уничтожению

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования «Национальный
исследовательский ядерный университет
«МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель подразделения

(подпись) И.О. Фамилия
Дата

(наименование структурного подразделения)

АКТ

№ _____

О выделении к уничтожению документов
с истекшими сроками хранения

(наименование структурного подразделения)

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	Номера описей	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должностного лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

И.О. Фамилия

(подпись)

Согласовано

протокол ЭК НИЯУ МИФИ

от _____ № _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ И.О. Фамилия
дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
дата

подпись

И.О. Фамилия

Начальник архивного отдела
дата

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК НИЯУ МИФИ

от _____ № _____

Образец итоговой записи описи дел

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

дата

Наименование должности
руководителя архивного отдела
(лица, ответственного за архив)

подпись

И.О. Фамилия

дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК НИЯУ МИФИ
от _____ № _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский
ядерный университет «МИФИ»
(НИЯУ МИФИ)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

_____ И.О. Фамилия

дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела (структурного подразделения)					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

подпись

И.О. Фамилия

дата

Наименование должности
руководителя архивного отдела
(лица, ответственного за архив)

подпись

И.О. Фамилия

дата

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК НИЯУ МИФИ
от _____ № _____