

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

**П Р И К А З**

«29» сентября 2015 г.

№ 278/4

**Об утверждении Инструкции  
по делопроизводству НИЯУ МИФИ**

В целях совершенствования организации работы с документами в НИЯУ МИФИ

**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.

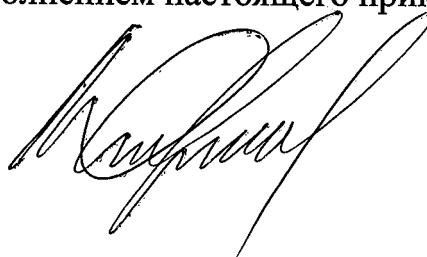
3. Признать утратившим силу приказ НИЯУ МИФИ от 09.06.2010 №292 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в НИЯУ МИФИ».

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 подразделениям НИЯУ МИФИ.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



М.Н. Стриханов

066-284

21.09

**Проект вносит:**

Начальник отдела документационного обеспечения организационно-правового департамента

 О.П. Нейко

**ПОДГОТОВЛЕНО:**

Руководитель группы приказов организационно-правового департамента

 Е.А. Адкина

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник юридического управления организационно-правового департамента

 Д.Л. Лозовский

Проректор по учебно-методической работе

 Е.Б. Весна

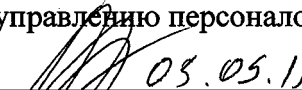
Начальник департамента экономического развития

 Т.В. Матвеева

И.о. начальника департамента международного сотрудничества

 Н.Ю. Пескова

Директор по персоналу дирекции по управлению персоналом

 05.05.15 А.А. Волкова

Начальник организационно-правового департамента

 В.Г. Цыганов

Начальник архивного отдела организационно-правового департамента

 Г.С. Харитонова

Приложение  
к приказу НИЯУ МИФИ  
от 19.09.2015 № 276/4

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
НИЯУ МИФИ**

## Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
II. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	6
2.1. Документирование управленческой деятельности. Основные понятия.....	6
2.2. Бланки документов .....	9
2.3. Оформление реквизитов документов.....	10
2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов .....	30
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ .....	53
3.1. Организация документооборота.....	53
3.2. Организация доставки документов.....	53
3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов.....	54
3.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов .....	57
3.5. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции .....	60
3.6. Порядок прохождения внутренних документов.....	61
3.7. Работа исполнителей с документами.....	62
3.8. Учет и анализ объемов документооборота .....	63
IV. ПОИСКОВАЯ СИСТЕМА ПО ДОКУМЕНТАМ.....	64
4.1. Регистрация документов .....	64
4.2. Организация поисковой системы по документам .....	66
V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	66
VI. ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ .....	70
VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ.....	71
7.1. Составление номенклатуры дел .....	71
7.2. Формирование и оформление дел.....	76
7.3. Организация оперативного хранения документов .....	83
7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.....	84
VIII. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ .....	85
8.1. Экспертиза ценности документов.....	86
8.2. Подготовка и передача документов в архив .....	89
IX. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.....	91

## 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 профессионального 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, ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Уставом НИЯУ МИФИ.

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 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 высокую культуру работы с документами и их

сохранность в текущем делопроизводстве, оформление и подготовку документов для сдачи в архивный отдел Университета.

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 прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников 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 служебную проверку. Результаты проверки 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 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 ректора (доверенностью).

Письма, составленные на бланках Университета, могут быть подписаны только ректором (проректором), а также должностным лицом, чьи полномочия подтверждены приказом ректора (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 к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются 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 руководства 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 принятые работники должны быть ознакомлены руководством подразделения со структурой Университета, установленным порядком работы, инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и должностными инструкциями.



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

## **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. созданию управленческих документов.

Документирование осуществляется на языке Российской Федерации (рукописные, документы в электронном виде, в том числе телеграммы, телефонограммы 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.

*Документирование* - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

*Делопроизводство* - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в государственных органах исполнительной власти, организациях, вузах и т.п.

*Документ* - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

*Электронный документ* - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

*Автор документа* - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

*Вид документа* - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

*Оформление документа* - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

*Электронная цифровая подпись* - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

*Реквизит документа* - обязательный элемент оформления документа.

*Бланк документа* - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

*Подлинник документа* - первый или единственный экземпляр документа.

*Копия документа* - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

*Заверенная копия* - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

*Обращение гражданина* - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

*Юридическая сила документа* - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

*Унифицированная форма документа* - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации.

*Шаблон бланка (унифицированной формы документа)* – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

*Документооборот* - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

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

*Регистрация документа* - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

*Номенклатура дел* - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Университете, с указанием сроков их хранения.

*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.

*Дело* - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации.

*Формирование дела* - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

## 2.2. Бланки документов

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

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4(210х297 мм), А5 (148 х 210 мм).

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

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

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

2.2.2. В Университете используются следующие виды бланков:

- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк указания;
- бланк письма;
- другие виды бланков документов, используемых в деятельности структурных подразделений.

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

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

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрованно

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

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

2.2.4. 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 СЭД «DocsVision» отделом автоматизации документооборота Университета. По представлению отдела автоматизации документооборота Университета департамент информационных технологий размещает новые бланки на сайте НИЯУ МИФИ.

### **2.3. Оформление реквизитов документов**

При подготовке организационно-распорядительных документов работники Университета оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **2.3.1. Код НИЯУ МИФИ.**

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

ОКПО НИЯУ МИФИ 02066569

**2.3.2. Основной государственный регистрационный номер юридического лица.**

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

ОГРН НИЯУ МИФИ 1037739366477

**2.3.3. 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

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

Сокращенное наименование Университета помещают в скобках ниже полного.

Над наименованием Университета указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации – Министерство образования и науки Российской Федерации.

**2.3.5. Справочные данные об Университете.**

Справочные данные об Университете включают почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению НИЯУ МИФИ (номер факса, адрес электронной почты и т.д.).

**2.3.6. Наименование вида документа**

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

**2.3.7. Заголовок к тексту документа**

Заголовок к тексту документа должен представлять собой краткое изложение содержания документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

"о чем?" ("о ком?"), например:

### **ПРИКАЗ**

#### **Об изменении штатного расписания**

"чего?" ("кого?"), например:

#### **Должностная инструкция начальника управления**

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок может не составляться.

#### **2.3.8. 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, проставляемая отделом документационного обеспечения организационно-правового департамента (далее – ОДО ОПД) при 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 2015 года следует оформлять 05.06.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например, 05 июня 2015 г., а также оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца, например: 2015.06.05.

**2.3.9. Регистрационный номер документа является обязательным реквизитом документа.**

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

#### **2.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.**

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

#### **2.3.11. Место составления или издания документа.**

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа. Место составления или издания документа указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает только общепринятые сокращения.

#### **2.3.12. Адресат документа**

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже.

Например:

**Российский институт дизайна и  
технологии**

**Отдел аспирантуры**

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по



отношению к самой длинной строке.

Например:

**Московский автомобильно-  
дорожный институт (государственный  
технический университет)  
Отдел аспирантуры**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и ее структурного подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном.

Например:

**Госкорпорация «Росатом»  
Департамент ядерной и радиационной  
безопасности, организации лицензионной и  
разрешительной деятельности  
Заместителю директора департамента  
А.А. Мурашко**

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата.

Например:

**Ректору НИЯУ МИФИ  
М.Н. Стриханову**

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно.

Например:

**Ректорам образовательных  
учреждений высшего  
образования, руководителям  
предприятий и организаций  
Минобрнауки России**

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

**Государственное учреждение  
Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения  
и архивного дела**

**Профсоюзная ул., д.82,  
Москва, 117393**

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

Например:

**Петрову С.Н.**

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

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

### 2.3.13. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор НИЯУ МИФИ**

**М.Н.Стриханов**

(личная подпись)

**00.00.0000**

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" центрировать элементы относительно самой длинной строки.

Например:

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор Центрального исследовательского  
института**

**А.Б. Сидоров**

(личная подпись)

**00.00.0000**

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Слово УТВЕРЖДЕНО согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

**УТВЕРЖДЕНО****Приказом Минобрнауки России****от 00.00.0000 N \_\_\_\_****2.3.14. Резолюция**

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, 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. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

**2.3.15. Отметка о контроле**

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой "К", словом или штампом "Контроль".

**2.3.16. Текст документа**

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего

времени («имеете», «были», «находились» и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа; во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа ("приказываю", "предлагаю", "прошу").

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

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

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

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим предоставить...", "направляем в Ваш адрес");
- от первого лица единственного числа ("прошу выслать", "считаю необходимым");
- от третьего лица единственного числа ("НИЯУ МИФИ не возражает").

### **2.3.17. Отметка о наличии приложения.**

Если документ имеет приложения (кроме оформления приказов), названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

**Приложение: на 10 л. в 3 экз.**

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого; при наличии нескольких приложений их нумеруют.

Например:

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

**2. Смета расходов... на 4 л. в 3 экз.**

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

**Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 N 02-6/172 и  
приложение к нему, всего на 3 л.**

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

**Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.**

Приложения к распорядительным документам содержат в правом верхнем углу первого листа отметку с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

**Приложение № 2  
к приказу Минобрнауки России  
от 18.03.2009 N 234**

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Допускается выражение "ПРИЛОЖЕНИЕ N" печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки, например:

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу Минобрнауки России  
от 18.03.2009 N 234**

### **2.3.18. Подпись документа**

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

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

**Проректор**

**подпись**

**А.Н. Петровский**

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.

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

<b>Первый проректор</b>	<i>подпись</i>	<b>О.В. Нагорнов</b>
<b>Главный бухгалтер</b>	<i>подпись</i>	<b>В.Ю. Балашова</b>

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

<b>Заместитель министра юстиции Российской Федерации</b>	<b>Заместитель министра финансов Российской Федерации</b>
<i>Личная подпись</i> <b>В.М. Степанов</b>	<i>Личная подпись</i> <b>А.П. Миронов</b>

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

<b>Председатель комиссии</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>В.Д. Басюкевич</b>
<b>Члены комиссии</b>	<b>Личная подпись</b>	<b>А.Н. Сокова</b>
	<b>Личная подпись</b>	<b>А.С. Красавин</b>
	<b>Личная подпись</b>	<b>О.И. Рысков</b>



### 2.3.19. Визы согласования документов

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству Российской Федерации и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри НИЯУ МИФИ (структурными подразделениями и должностными лицами), так и вне его.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя должность визирующего, личную подпись, ее расшифровку и дату визирования.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка "Замечания прилагаются".

Например:

**Замечания прилагаются.**

**Начальник архивного отдела**

**личная подпись**

**Г.С. Харитонова**

**00.00.0000**

Замечания обязательно докладываются исполнителем документа руководителю, подписывающему документ.

Для документа, подлинник которого остается в НИЯУ МИФИ, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

### 2.3.20. Гриф согласования документа

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

**СОГЛАСОВАНО**

**Министр здравоохранения и социального  
развития Российской Федерации**

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(личная подпись)

**00.00.0000**

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

**СОГЛАСОВАНО**

**Протокол заседания Правления  
Российской государственной  
страховой компании «Росгосстрах»  
от 05.06.2009 № 10**

или

**СОГЛАСОВАНО**

**Письмо Российской академии  
медицинских наук  
от 05.06.2009 № 430-162**

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 лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

#### **2.3.21. 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.

2.3.21.1. Обязательному учету подлежат печати и штампы, содержащие полное наименование Университета, а также бланки, имеющие трафаретизированный текст документов, которые дают право на инспектирование, надзор и посещение организаций; удостоверения личности, а так же все виды пропусков; бланки документов об образовании (аттестаты, дипломы, свидетельства), трудовые книжки.

2.3.21.2. В том случае, если место печати на документе не определено пометкой «М.П.», оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватывал часть наименования должности, при этом не закрывая

полностью личной подписи руководителя организации.

2.3.21.3. Учет печатей и штампов ведется в журнале по форме приложения №7. Выдача их ответственным за хранение и использование лицам производится строго под расписку.

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

2.3.21.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Университетом, не допускается.

2.3.21.6. 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 № 8.

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

2.3.21.7. 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, штампов и бланков, порядка их хранения и

использования производится комиссией, назначаемой приказом ректора, не реже одного раза в год 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 ректора (доверенностью)
Гербовая печать обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ с №2-11; 13-17; 19-21; 24-27	У руководителей обособленных структурных подразделений	На документах, подписанных руководителями обособленных структурных подразделений НИЯУ МИФИ или иными должностными лицами, полномочия которых подтверждены приказом руководителям обособленного структурного подразделения (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 профессиональном 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.) осуществляет управление бухгалтерского учета.

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.

### 2.3.22. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита "Подпись" проставляют заверительную надпись "Верно", должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения.

Например:

**Верно**

**Проректор**

*личная подпись*

**Н.М. Дмитриев**

**00.00.0000**

При пересылке копии документов в другую организацию или выдаче ее на руки, заверенную копию удостоверяют печатью. Копии документов в Университете заверяют только уполномоченные на это должностные лица. Права и обязанности работников заверять копии, как правило, закрепляются в должностной инструкции. Копии документов заверяются гербовой печатью, если их верность свидетельствуется подписью ректора (проректора) или начальника организационно-правового департамента. Копии документов, заверяемых сотрудниками структурных подразделений (отдела кадров, архивного отдела, деканатов и т.д.), заверяются печатью этих структурных подразделений.

### 2.3.23. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу на лицевой или оборотной стороне последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

**К.А. Новиков**

**8(495) 234-99-24**

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

#### **2.3.24. Отметка об исполнении документа.**

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

#### **2.3.25. Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа в Университет содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления). Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

#### **2.3.26. Нумерация листов.**

Если документ набирается на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля арабскими цифрами. Слово «страница» (стр. или с.) не употребляется. Точки и тире не ставятся. Если документ изготавливается на двух сторонах листа, то нечетные номера проставляются на лицевой стороне, а четные - на обратной.



## **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, Советов факультетов, 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 установленных законодательством случаях 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 и иными должностными лицами, которым предоставлено право подписи на основании приказа ректора (доверенности).

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 образования и науки 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 00.00.0000 №**

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, хозяйственной, 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 6.30-2003.

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 финансово-экономического 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 ФЭУ);
- начальник юридического управления Университета;
- проректор Университета, курирующий данное направление деятельности.

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

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, предоставление отпусков, 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;
- 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. Приказ о командировании сотрудников состоит только из распорядительной части. Он начинается с самого действия, которое необходимо произвести, выраженного глаголом неопределенной формы (*командировать, продлить командировку*).

Различают приказы о командировании работников на территории Российской Федерации и за границу.

Приказы о командировании работников за границу подписывает ректор (проректор), проект приказа вносит начальник структурного подразделения, согласование проводят:

- заведующий кафедрой;
- начальник отдела кадров;
- начальник организационно-правового департамента;
- начальник финансово-экономического управления;
- главный бухгалтер;
- начальник управления режима и информационной безопасности;
- начальник департамента международного сотрудничества;
- директор дирекции программы повышения конкурентоспособности (в случае финансирования командирования из средств ПКС);
- начальник юридического управления;
- проректор.

Приказы о командировании по территории Российской Федерации подписываются проректором. Проект приказа вносит руководитель структурного подразделения.

Регистрируют приказы в группе приказов организационно-правового департамента.

Образцы документов на командирование приведены в приложении № 10,11.

2.4.2.23. В приказах по административно-хозяйственной деятельности отражаются вопросы административной и хозяйственной деятельности, например: о переносе рабочего дня, о работе в праздничные и выходные дни, о проведении инвентаризации и др.

2.4.2.24. 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 центрованно;
- 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 руководителями 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 научно-технической продукции.

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 принимается в том случае, если в нем устанавливаются основные системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Университета.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила и инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются ректором (проректором) Университета, или как акты, утверждаемые Университетом; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

2.4.5.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и 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"), печатается центровано размером шрифта N 15 и 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 заседаний Советов факультетов 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 размером шрифта № 14 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 центруется 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 ректора (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. Телеграммы и телефонограммы.**

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. Перед адресатом указывается категория телеграммы: «Молния», «Срочная». 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.

**2.4.8.2. Телефонограмма** включает следующие реквизиты: наименование предприятия, вид документа, дата, место составления, адресат, текст, подпись, отметки о времени передачи и указание должностей и фамилий (или только фамилий) лиц, принявших и передавших телефонограмму.

Телефонограммы составляются в одном экземпляре на листе бумаги формата А5, подписываются проректором или непосредственным исполнителем.

Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список учреждений-адресатов и номеров телефонов.

Телефонограммы поступают в приемную ректора, оформляются в соответствии с установленными правилами и передаются ректору для ознакомления, а затем направляются непосредственным исполнителям.

Образец телефонограммы приведен в приложении № 17.

#### 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 №18), 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;
- 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 № 19).

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, обусловленных 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 документов в Университет осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской и электронной связи.

С помощью почтовой связи доставляется в Университет



письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

3.2.2. По каналам электронной связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

### **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.

3.3.2. Вся корреспонденция, поступающая в Университет, принимается сотрудниками ОДО ОПД с 9 часов до 18 часов, а в предвыходные и предпраздничные дни - с 9 часов до 16 час. 45 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. Поступающие документы делятся на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (приложение № 20).

Документ регистрируется в СЭД «DocsVision». В правой нижней части лицевой стороны первой страницы полученного документа проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Университета, регистрационный номер и дату.

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.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. Рассмотренные руководством документы возвращаются в ОДО ОПД, где в системе электронного документооборота «DocsVision» в соответствии с резолюцией направляются исполнителям.

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

3.3.8. Полученная ОДО ОПД корреспонденция забирается ответственными за делопроизводство структурных подразделений два раза в день (с 10<sup>30</sup> до 12 часов и с 14 до 17 часов).

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

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

3.3.10. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в заводимую в системе электронного документооборота регистрационную электронную карточку документа.

3.3.11. 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.

3.3.12. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) помощником ректора, регистрируется и оперативно передается на рассмотрение руководству.

3.3.13. 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.

### **3.4. 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 Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. N 221.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса или с указанием на рассылку. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

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

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, в электронном виде посредством модуля «Взаимодействие» либо через органы 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 органы 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.

Документы на отправку принимаются в часы приема ОДО ОПД.

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*

--	--

*порядковый номер  
регистрации отправляемого  
документа в подразделении,  
индекс дела по номенклатуре  
подразделения, в которое  
подшита копия  
отправляемого документа*

3.4.9. Документ структурного подразделения, не подлежащий

регистрации, передается для отправки в ОДО ОПД в запечатанном в 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 №22), 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. Материалы 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. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе их исполнения - поступающих документов.

3.6.2. 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 в СЭД «DocsVision» 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.

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.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Университет и созданных им за календарный год.

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. Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые в Университете - внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

4.1.3. 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.

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

4.1.5. 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.

4.1.6. Документы регистрируются в электронных карточках и учетных журналах.

4.1.7. 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.

4.1.8. 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 «DocsVision».

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», Регламентом взаимодействия Минобрнауки России с федеральными органами исполнительной власти, Регламентом внутренней организации

Министерства образования и науки Российской Федерации.

5.2. Контроль исполнения включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.4. Контроль исполнения документов строится на базе данных отдела учета и контроля выполнения поручений и приказов организационно-правового департамента.

5.5. Начальник отдела учета и контроля выполнения поручений и приказов организационно-правового департамента, обеспечивающий контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет ректору Университета сводные данные о находящихся на контроле документах с нарушениями срока исполнения.

5.6. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других учреждений, организаций и обращений граждан - с даты их поступления в Университет.

Сроки исполнения документов определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы с конкретной датой исполнения выполняются в указанный срок. Документы, срок исполнения которых не указан в тексте или резолюции руководства, исполняются в типовые сроки.

5.7. Согласно Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства

Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 приняты следующие типовые сроки исполнения документов:

- поручения, имеющие в тексте пометку «Срочно», исполняются в 3-х дневный срок;
- по вопросам, на которые следует дать разъяснительный ответ – до 10 дней;
- по тем же вопросам, затрагивающим компетенцию других подразделений, с которыми необходимо согласование, - до 15 дней;
- по вопросам, требующим подготовки распорядительных документов:
  - на основании нормативных документов вышестоящих органов, содержание которых следует довести до сведения структурных подразделений – до 5 дней;
  - на основании тех же документов, если по ним необходимо разработать мероприятия (без обсуждения вопросов на Ученом Совете НИЯУ МИФИ) – до 15 дней и т.п.

5.8. Сроки исполнения считаются со дня поступления документа в Университет.

5.9. Для соблюдения установленных сроков исполнения необходимо в документах-запросах, направляемых в другие подразделения с целью исполнения поступившего документа, указывать 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.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме, там же фиксируются все напоминания исполнителям и информация о них.

5.10. 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 дней до истечения этого срока.

5.11. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляются ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

5.12. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, при увольнении или перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным начальником и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

5.13. Снятие документа с контроля осуществляется начальником отдела учета и контроля выполнения поручений и приказов организационно-правового департамента. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело содержит:

- краткие сведения об исполнении или ссылке на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;
- отметка "в дело";
- номер дела, в котором будет храниться документ;
- дата, подпись исполнителя или начальника структурного подразделения, в котором исполнен документ.

5.14. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям или лицам, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

5.15. Оригиналы исполненных контрольных документов хранятся в



структурных подразделениях-исполнителях. Отдел учета и контроля выполнения поручений и приказов организационно-правового департамента работает с копиями документов. Сроки хранения определяются Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

## 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 № 23), который подписывается лицом, ответственным за выполнение заказа структурного подразделения, а так же руководителем этого структурного подразделения или его заместителем.

Копировально-множительные работы производятся при наличии визы представителя финансово-экономического 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 № 24).

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

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. При составлении номенклатуры дел разработчику следует руководствоваться Уставом Университета, положениями о его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, Примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения, Перечнем типовых

архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, номенклатурами дел Университета за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Университета, их виды, состав и содержание.

7.1.3. В Университете составляются номенклатуры дел структурных подразделений (приложение № 25-26) и сводная номенклатура дел НИЯУ МИФИ.

7.1.4. Номенклатуры дел всех структурных подразделений НИЯУ МИФИ, включая обособленные структурные подразделения, не позднее 15 ноября текущего года составляются сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства, подписываются начальником подразделения, согласовываются с начальником архивного отдела организационно-правового департамента и начальником организационно-правового департамента.

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

7.1.5. Сводная номенклатура дел Университета составляется Архивом на основе номенклатуры дел структурных подразделений.

7.1.6. Сводная номенклатура дел Университета подписывается начальником организационно-правового департамента, согласовывается с экспертной комиссией (далее - ЭК) Университета, с экспертно-проверочными органами Главархива Москвы и утверждается ректором Университета. Номенклатура дел Университета согласовывается с Главархивом Москвы не реже одного раза в 5 лет.

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

7.1.8. 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.

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

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

В номенклатуру дел Университета не включаются периодические издания.

7.1.11. 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 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2013 года), о выделении дел к уничтожению.

7.1.12. 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.

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

## **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; раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) 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 №27); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 28);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 29); 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 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 конторский, 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. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку (приложение №30). На выданное дело заводится карта-заместитель (приложение № 31). 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 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 с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника (приложение №32).

#### **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 № 33).

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 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 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.)

7.4.5. После утверждения ректором Университета актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приёмо-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**

Согласно Федеральному закону от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы Университета являются федеральной собственностью и 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 (далее -ЭК).

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 75 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 на основании Перечней типовых документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Университета путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Университета.

8.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, длительного (свыше 75 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.1.9. 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.

8.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела длительного (свыше 75 лет) хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

8.1.11. В каждом структурном подразделении Университета описи на дела постоянного хранения и длительного хранения (свыше 75 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.

8.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 34) и представляются в архив Университета не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.1.13. 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.

8.1.14. 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 - валовый; 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.

8.1.15. 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).

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

8.1.17. 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).

8.1.18. 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 № 35). Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Университета. Согласованные ЭК Университета акты с отметкой ЭПК и без отметки ЭПК утверждаются начальником организационно-правового департамента только после согласования экспертно-проверочными органами Главархива Москвы описей дел постоянного хранения за этот же период. После этого Университет имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

## **8.2. Подготовка и передача документов в архив**

8.2.1. В Архив передаются дела с исполненными документами постоянного, длительного (свыше 75 лет) сроков хранения только по описям дел.

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.

<b>Наименование сведений о документе</b>	<b>Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку</b>
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.



**Образец бланка распорядительного документа вуза**  
**(приказа)**

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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Текст

Ректор

И.О. Фамилия

**Образец бланка распорядительного документа вуза (указание)**

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

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

**УКАЗАНИЕ**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма Университета**

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

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

Каширское шоссе, д.31, г. Москва, 115409  
Тел. (499) 324-87-66, факс (499) 324-21-11  
<http://www.mephi.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма Университета**

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

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

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

Тел. (499) 324-87-66, факс (499) 324-21-11

<http://www.mephi.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



**Образец бланка письма Университета для международной переписки**

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE  
OF THE RUSSIAN FEDERATION

**National research nuclear university  
МЕРФІ**

31, Kashirskoe sh., Moscow, 115409  
Russian Federation  
Tel. +7 (499) 324-87-66, Fax +7 (499) 324-21-11  
<http://www.mephi.ru>

---

№

**Журнал учета выдачи печатей и штампов**

№ п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примеча ние
		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 образования и науки 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.);
- Документы**, представляемые в военные комиссариаты (справки Приложение №2 к Перечню (п.3), выдаваемых студентам, аспирантам и сотрудникам НИЯУ МИФИ, списки по ф. 14, списки работающих для сверки учетных сведений о воинском учете для представления их в военные комиссариаты и отделы военных комиссариатов);
- Заключения и отзывы** на диссертации и авторефераты;
- Заявления** о выдаче загранпаспорта;
- Заявления** на получение банковских и транспортных карт;
- 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;**
- Коллективный договор;**
- Командировочные удостоверения;**
- 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.));
- Правила** внутреннего и учебного распорядка;
- Представления и ходатайства** (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.);
- Реестры** (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);
- Служебные удостоверения;**



**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;**

**Спецификации** (изделий, продукции и т.д.);

**Технические задания;**

**Титульные списки;**

**Трудовые книжки и вкладыши к ним;**

**Удостоверения (свидетельства) о повышении квалификации;**

**Устав НИЯУ МИФИ;**

**Штатные расписания, изменения и дополнения к ним.**

**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



**Ориентировочные расходы по командировке на территории Российской Федерации**

Внутренний счет \_\_\_\_\_

Наименование и статья расходов		Планируемая сумма расходов (заполняет командироваемый) (руб.)	Ориентировочная сумма расходов (заполняет бухгалтер) (руб.)
Наименование	Статья		
Суточные	212		
Проезд	222		
Проживание	226		
Другие расходы			

Командироваемый \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель  
внутреннего счета \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Сотрудник ФЭУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Образец оформления совместного приказа**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**00.00.0000**

**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

**ПРОТОКОЛ**

совещания исполнительной дирекции ПСР НИЯУ МИФИ

Москва

№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия
Наименование должности	—	И.О. Фамилия

**I. О выполнении годового плана научно-исследовательской работы**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, фамилия, фамилия)

1. Принять к сведению....

**II. О введении мер по....**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, фамилия, фамилия)

2. Проректору...

И.о. директора  
исполнительной дирекции  
ПСР НИЯУ МИФИ

И.О. Фамилия

**Образец оформления выписки из протокола**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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

ПЕТРОВСКИЙ

---

115409 Москва Каширское шоссе д.31 НИЯУ МИФИ

И.В. Иванова  
8(499)324-84-32  
УБУ

**Образец телефонограммы**

Наименование учреждения – автора  
Должность,  
инициалы и фамилия лица,  
передавшего телефонограмму,  
номер его телефона.

Адресат  
Должность,  
Инициалы и фамилия лица,  
принявшего телефонограмму,  
номер его телефона,  
время приема телефонограммы

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

дата № \_\_\_\_\_  
место создания

Текст телефонограммы (не более 50 слов)

Должность лица, подписавшего телефонограмму,  
или от имени которого телефонограмма передается

Подпись

МОСЭНЕРГО  
Передала секретарь А.И. Петрова,  
тел. 324 12 12

НИЯУ МИФИ  
Приняла помощник ректора  
Ю.П. Яковлева,  
тел. 324 33 84  
17 ч 20 мин

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**

15.03.2010 № 25  
Москва

19 июня с 13 до 16 ч будет снято напряжение в контактной сети. Заблаговременно известите начальников служб института.

Начальник Управления

М.В. Мухин

**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

**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**

<b>код</b>	<b>сокращение</b>	<b>наименование</b>
01 000 00	мифи	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 001 00	каф.1	кафедра радиационной физики и безопасности атомных технологий
01 002 00	каф.2	кафедра автоматики
01 003 00	каф.3	кафедра электроники
01 004 00	каф.4	кафедра химической физики
01 005 00	каф.5	кафедра теоретической и экспериментальной физики ядерных реакторов
01 006 00	каф.6	кафедра общей физики
01 007 00	каф.7	кафедра экспериментальной ядерной физики и космофизики
01 008 00	каф.8	кафедра электротехники
01 009 00	каф.9	кафедра физических проблем материаловедения
01 010 00	каф.10	кафедра молекулярной физики
01 011 00	каф.11	кафедра экспериментальных методов ядерной физики
01 012 00	каф.12	кафедра компьютерных систем и технологий
01 013 00	каф.13	кафедра теплофизики
01 014 00	каф.14	кафедра электрофизических установок
01 015 00	каф.15	кафедра физического воспитания
01 016 00	каф.16	кафедра физики прочности
01 017 00	каф.17	кафедра информатики и процессов управления
01 018 00	каф.18	кафедра конструирования приборов и установок
01 019 00	каф.19	кафедра общей химии
01 020 00	каф.20	кафедра военной подготовки
01 021 00	каф.21	кафедра физики плазмы

01 022 00	каф.22	кафедра кибернетики
01 023 00	каф.23	кафедра физики
01 024 00	каф.24	кафедра прикладной ядерной физики
01 026 00	каф.26	кафедра электронных измерительных систем
01 027 00	каф.27	кафедра микро- и наноэлектроники
01 028 00	каф.28	кафедра системного анализа
01 029 00	каф.29	кафедра управляющих интеллектуальных систем
01 030 00	каф.30	кафедра высшей математики
01 031 00	каф.31	кафедра прикладной математики
01 032 00	каф.32	кафедра теоретической ядерной физики
01 033 00	каф.33	кафедра математического обеспечения систем
01 034 00	каф.34	кафедра инженерной графики
01 035 00	каф.35	кафедра медицинской физики
01 036 00	каф.36	кафедра информационных систем и технологий
01 037 00	каф.37	кафедра лазерной физики
01 040 00	каф.40	кафедра физики элементарных частиц
01 041 00	каф.41	кафедра кибербезопасности
01 042 00	каф.42	кафедра криптологии и дискретной математики
01 043 00	каф.43	кафедра стратегических информационных исследований
01 044 00	каф.44	кафедра информационной безопасности банковских систем
01 046 00	каф.46	кафедра компьютерных медицинских систем
01 046 01	каф.46 центрдиагн	центр телемедицинской диагностики и дистанционного обучения кафедры компьютерных медицинских систем
01 047 00	каф.47	кафедра общей юриспруденции и правовых основ безопасности
01 048 00	каф.48	кафедра компьютерного права
01 049 00	каф.49	кафедра русского языка
01 050 00	каф.50	кафедра иностранных языков
01 051 00	каф.51	кафедра экономики

01 052 00	каф.52	кафедра истории
01 053 00	каф.53	кафедра социологии и гуманитарной культуры
01 054 00	каф.54	кафедра философии
01 055 00	каф.55	кафедра международных отношений
01 056 00	каф.56	кафедра бухгалтерского учета и аудита
01 059 00	каф.59	кафедра проблем экспериментальной физики
01 060 00	каф.60	кафедра физики экстремальных состояний вещества
01 061 00	каф.61	кафедра физики высоких плотностей энергии
01 062 00	каф.62	кафедра специальной лингвистической подготовки
01 063 00	каф.63	кафедра финансового менеджмента
01 065 00	каф.65	кафедра анализа конкурентных систем
01 066 00	каф.66	кафедра физики импульсных воздействий на материалы и конструкции
01 067 00	каф.67	кафедра физики конденсированных сред
01 068 00	каф.68	кафедра информационных технологий в социальных системах
01 069 00	каф.69	кафедра физики лазерного термоядерного синтеза
01 070 00	каф.70	кафедра физики твердого тела и наносистем
01 071 00	каф.71	кафедра экономики и менеджмента в промышленности
01 072 00	каф.72	кафедра управления бизнес-проектами
01 074 00	каф.74	кафедра педагогики и методики естественно-научного образования
01 074 01	каф.74 цзп	центр заочной, дистанционной подготовки кафедры педагогики и методики естественно-научного образования
01 075 00	каф.75	кафедра финансового мониторинга
01 076 00	каф.76	кафедра энергетического машиностроения
01 077 00	каф.77	кафедра компьютерного моделирования и физики наноструктур и сверхпроводников
01 078 00	каф.78	кафедра физико-технических проблем метрологии
01 079 00	каф.79	кафедра управления персоналом
01 081 00	каф.81	кафедра физики микро- и наносистем
01 082 00	каф.82	кафедра стратегического планирования и методологии управления



01 083 00	каф.83	кафедра региональной экономики
01 085 00	каф.85	кафедра ядерной медицины
01 086 00	каф.86	кафедра теологии
01 087 00	каф.87	кафедра лазерных микро- и нанотехнологий
01 088 00	каф.88	кафедра полупроводниковой квантовой электроники
01 089 00	каф.89	кафедра технологии замкнутого ядерного топливного цикла
01 090 00	каф.90	кафедра мощной импульсной электроники
01 091 00	каф.91	кафедра компьютерного инженерного моделирования
01 100 00	деканат киб	деканат факультета кибернетики и информационной безопасности
01 101 00	уд	учебный департамент
01 101 01	уд уоудоп	управление организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента
01 101 02	уд уиао	управление информационно-аналитического обеспечения учебной деятельности учебного департамента
01 101 03	уд уко	управление качеством образования учебного департамента
01 101 04	уд упро цум	центр учебно-методического и информационного обеспечения образовательной деятельности управления планирования и ресурсного обеспечения учебной деятельности учебного департамента
01 101 05	уд упро опудрс	отдел планирования учебной деятельности и расписания занятий управления планирования и ресурсного обеспечения учебной деятельности учебного департамента
01 101 06	уд уоудоп опо	отдел платного образования управления организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента
01 101 07	уд уоудоп оцп	отдел целевой подготовки, практики и трудоустройства студентов управления организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента
01 101 08	уд уиао оау	отдел автоматизации управления учебной деятельностью управления информационно-аналитического обеспечения учебной деятельности учебного департамента
01 101 10	уд уко омко	отдел мониторинга качества образования управления качеством образования учебного департамента

01 101 11	уд уко ола	отдел лицензирования и аккредитации управления качеством образования учебного департамента
01 101 12	уд уоудоп оол	отдел олимпиад управления организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента
01 101 13	уд уоудоп опр	отдел приема управления организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента
01 101 14	уд уиао иао	информационно-аналитический отдел управления информационно-аналитического обеспечения учебной деятельности учебного департамента
01 101 21	уд уоудоп ом	отдел магистратуры управления организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента
01 101 22	уд уко омк	отдел менеджмента качества управления качеством образования учебного департамента
01 101 23	уд уоудоп орспо	отдел развития среднего профессионального образования управления организации учебной деятельности и обеспечения приема в университет учебного департамента
01 101 24	уд уко центр эан	экспертно-аналитический центр по проблемам аккредитации образовательных программ высшего профессионального образования управления качеством образования учебного департамента
01 101 25	уд уко оск	отдел сертификации квалификаций управления качеством образования учебного департамента
01 101 26	уд упро	управление планирования и ресурсного обеспечения учебной деятельности учебного департамента
01 101 29	уд упро омдро	отдел методического документационного и ресурсного обеспечения учебного процесса управления планирования и ресурсного обеспечения учебной деятельности учебного департамента
01 101 30	уд увкп	управление внешних коммуникаций и профориентации учебного департамента
01 101 31	уд увкп опо	отдел профессиональной ориентации управления внешних коммуникаций и профориентации учебного департамента
01 101 32	уд увкп осоо	отдел по связям с общественностью и организации специальных мероприятий управления внешних коммуникаций и профориентации учебного департамента
01 102 00	деканат а	деканат факультета автоматике и электроники
01 103 00	деканат кибб	деканат факультета кибернетики и информационной безопасности

01 104 00	деканат кибк	деканат факультета кибернетики и информационной безопасности
01 105 00	деканат т	деканат факультета экспериментальной и теоретической физики
01 106 00	деканат ф	деканат физико-технического факультета
01 107 00	деканат вшф	высшая школа физиков (ВШФ) имени Н.Г.Басова НИЯУ МИФИ
01 108 00	деканат вф	деканат факультета очно-заочного (вечернего) обучения
01 112 00	деканат и	деканат факультета иностранных учащихся
01 113 00	деканат у	деканат факультета управления и экономики высоких технологий
01 118 00	фпкпк	факультет повышения квалификации и переподготовки кадров
01 118 02	фпкпк центр ирм	центр инновационного развития и менеджмента факультета повышения квалификации и переподготовки кадров
01 119 00	мцяо	международный центр ядерного образования
01 127 00	инст.магистратуры	институт магистратуры
01 129 00	предунивер	предуниверситарий НИЯУ МИФИ
01 129 01	предунивер 1511	университетский лицей № 1511 предуниверситария НИЯУ МИФИ
01 129 02	предунивер 1523	университетский лицей № 1523 предуниверситария НИЯУ МИФИ
01 129 03	предунивер цтпо	центр технологической поддержки образования предуниверситария НИЯУ МИФИ
01 129 04	предунивер цдп	центр довузовской подготовки предуниверситария НИЯУ МИФИ
01 130 00	опк умо	отдел планирования и координации учебно-методического объединения
01 200 00	уни	управление научных исследований
01 200 01	уни огихоз	отдел госбюджетных и хоздоговорных НИОКР управления научных исследований
01 200 02	уни иао	информационно-аналитический отдел управления научных исследований
01 200 03	уни ито	инновационно-технологический отдел управления научных исследований
01 200 04	уни оуис	отдел управления интеллектуальной собственностью управления научных исследований
01 200 05	уни по ясм	проектный офис "Ядерные системы и материалы" управления научных исследований

01 207 00	колледж отрасл	отраслевой колледж НИЯУ МИФИ
01 208 00	каф.84	кафедра прикладной сверхпроводимости
01 210 00	бизнес-школа	бизнес-школа НИЯУ МИФИ
01 220 00	отд.аспирантур ы	отдел аспирантуры
01 222 00	дхд ухо метсл	метрологическая служба управления хозяйственного обеспечения департамента хозяйственного обеспечения
01 224 00	ред.совет	редакционный совет
01 226 00	лаб.оир	лаборатория образовательных информационных ресурсов МИФИ
01 227 00	унлнв	учебно-научная лаборатория "Научная визуализация"
01 242 00	ред.журнала вестник	редакция журнала "Вестник Национального исследовательского ядерного университета "МИФИ"
01 250 00	мифи иатэ	Обнинский институт атомной энергетики - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 251 00	мифи оти	Озерский технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 252 00	мифи ти	Технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 253 00	мифи тти	Трехгорный технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 255 00	мифи сти	Северский технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

01 256 00	мифи сарфти	Саровский физико-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 257 00	мифи сфти	Снежинский физико-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 258 00	мифи бпк	Балахнинский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 261 00	мифи спк	Сибирский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 262 00	мифи мопк	Московский областной политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 263 00	мифи кпк	Красноярский промышленный колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 264 00	мифи кпт	Краснокаменский политехнический техникум - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 265 00	мифи уртек	Уральский технологический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 267 00	мифи нвпк	Нововоронежский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

01 268 00	мифи кэмт	Красноярский электромеханический техникум - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 269 00	мифи вити	Волгодонский инженерно-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 270 00	мифи нти	Новоуральский технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 271 00	мифи апк	Ангарский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 272 00	мифи дити	Димитровградский инженерно-технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 273 00	мифи игяб	институт глобальной ядерной безопасности - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 273 01	мифи игяб мсуц	межотраслевой специальный учебный центр института глобальной ядерной безопасности - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 274 00	мифи бити	Балаковский инженерно-технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
01 302 00	дэр фэу	финансово-экономическое управление департамента экономического развития
01 302 01	дэр фэу по	плановый отдел финансово-экономического управления департамента экономического развития

01 302 02	дэр фэу фо	финансовый отдел финансово-экономического управления департамента экономического развития
01 302 03	дэр фэу отиз	отдел труда и заработной платы финансово-экономического управления департамента экономического развития
01 302 04	дэр фэу сдо	сметно-договорной отдел финансово-экономического управления департамента экономического развития
01 303 00	дэр убу	управление бухгалтерского учета департамента экономического развития
01 303 01	дэр убу орсс	отдел расчетов с сотрудниками и студентами управления бухгалтерского учета департамента экономического развития
01 303 02	дэр убу орфо	отдел работы с филиалами и отчетности управления бухгалтерского учета департамента экономического развития
01 303 03	дэр убу орпз	отдел расчетов с поставщиками и заказчиками управления бухгалтерского учета департамента экономического развития
01 303 04	дэр убу оуосмз	отдел учета основных средств и материальных запасов управления бухгалтерского учета департамента экономического развития
01 303 05	дэр убу обко	отдел банковских и кассовых операций управления бухгалтерского учета департамента экономического развития
01 307 00	дхд сги	служба главного инженера департамента хозяйственной деятельности
01 307 01	дхд сги эу	энергомеханическое управление службы главного инженера департамента хозяйственной деятельности
01 307 02	дхд сги эу тэо	теплоэнергетический отдел энергомеханического управления службы главного инженера департамента хозяйственной деятельности
01 307 03	дхд сги эу огэ	отдел главного энергетика энергомеханического управления службы главного инженера департамента хозяйственной деятельности
01 307 04	дхд сги эу огм	отдел главного механика энергомеханического управления службы главного инженера департамента хозяйственной деятельности
01 307 05	дхд сги эу пто	производственно-технический отдел энергомеханического управления службы главного инженера департамента хозяйственной деятельности
01 308 00	уб об	отдел безопасности управления безопасности
01 309 00	охрана	охрана

01 316 00	дхд уxo oэo	отдел экологического обеспечения управления хозяйственного обеспечения департамента хозяйственной деятельности
01 317 00	умц спо	учебно-методический центр среднего профессионального образования
01 318 00	ред.журнала яфи	редакция журнала "Ядерная физика и инжиниринг"
01 320 00	дхд уoбщeж	управление общежитиями департамента хозяйственной деятельности
01 320 01	дхд уoбщeж сбвоп	отдел по социально-бытовым вопросам проживания в общежитии управления общежитиями департамента хозяйственной деятельности
01 320 02	дхд уoбщeж это	эксплуатационно-технический отдел управления общежитиями департамента хозяйственной деятельности
01 323 00	умпс	управление молодёжных программ сотрудничества в сфере атомной энергетики государств-участников СНГ
01 323 01	умпс цикмп	центр информационных коммуникаций молодёжных программ управления молодёжных программ сотрудничества в сфере атомной энергетики государств-участников СНГ
01 323 02	умпс цпш	центр "Передвижная школа Росатома" управления молодёжных программ сотрудничества в сфере атомной энергетики государств-участников СНГ
01 324 00	центр карьеры	центр карьеры Госкорпорации «Росатом»
01 325 00	центр ядмед	центр ядерной медицины
01 326 00	усбо	управление социально-бытового обеспечения
01 326 01	усбо ярославль	учебно-оздоровительный центр "Ярославль" управления социально-бытового обеспечения
01 326 02	усбо удельная	учебно-оздоровительный центр "Удельная" управления социально-бытового обеспечения
01 327 00	уицис	учебно-исследовательский инжиниринговый центр по интеллектуальной собственности
01 328 00	ред.журнала эконо	редакция журнала "Экономика мирового атомного рынка"
01 329 00	опд юрупр	юридическое управление организационно-правового департамента
01 329 01	опд юрупр юр	юридический отдел юридического управления организационно-правового департамента
01 329 02	опд юрупр онпо	отдел нормативно-правового обеспечения юридического управления 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"
01 336 00	дксер	департамент капитального строительства и ремонта
01 338 00	центр наследие	культурно-исторический центр "Наше наследие"
01 340 00	уил	управление издания литературы
01 342 00	центр свч	центр коллективного пользования "Гетероструктурная СВЧ-электроника и физика широкозонных полупроводников"
01 343 00	лаборатория нано	межкафедральная лаборатория нано-био-инженерии
01 344 00	лаборатория эяф	межкафедральная лаборатория экспериментальной ядерной физики
01 345 00	цпс	профильный научно-образовательный координационный центр подготовки специалистов
01 346 00	лаборатория перспект	межкафедральная лаборатория перспективных технологий создания новых материалов
01 347 00	центр кибер	центр "Защищенные инфокоммуникационные технологии и системы. Кибербезопасность"
01 348 00	умол цфкис	центр физической культуры и спорта управления молодежной политики
01 349 00	центр нормоб	методический центр нормативного обеспечения инновационных механизмов
01 351 00	дксер пту	производственно-техническое управление департамента капитального строительства и ремонта
01 351 03	дксер пту про	производственный отдел производственно-технического управления департамента капитального строительства и ремонта
01 351 06	дксер пту окомпл	отдел комплектации производственно-технического управления департамента капитального строительства и ремонта
01 351 09	дксер пту сто	сметно-технический отдел производственно-технического управления департамента капитального строительства и ремонта
01 352 00	ума	управление мониторинга и анализа
01 354 00	дро ацпи оярб	отдел ядерно-радиационной безопасности аналитического центра перспективных исследований департамента ресурсного обеспечения
01 355 00	гнмцд	головной научно-методический центр данных Государственной службы стандартных справочных данных в области использования атомной энергии

01 357 00	цкп	центр компьютерного проектирования
01 357 01	цкп окбентли	отдел компетенций "Bentley" центра компьютерного проектирования
01 358 00	умагатэ	управление координации программ МАГАТЭ
01 359 00	умол	управление молодежной политики
01 359 01	умол овр	отдел воспитательной работы управления молодежной политики
01 359 02	умол ордсо	отдел развития деятельности студенческих объединений управления молодежной политики
01 364 00	по атом	проектный офис "Управление знаниями в атомной отрасли"
01 365 00	дкрс ооу	организационно-отчетное управление департамента капитального строительства и ремонта
01 365 04	дкрс ооу оплот	отдел планирования и отчетности организационно-отчетного управления департамента капитального строительства и ремонта
01 365 05	дкрс ооу имущо	имущественный отдел организационно-отчетного управления департамента капитального строительства и ремонта
01 366 00	лаборатория кф	межкафедральная лаборатория кремниевых фотоумножителей
01 367 00	дир. прогр.пк	Дирекция Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ
01 367 01	дир. прогр.пк оо	общий отдел Дирекции Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ
01 367 02	дир. прогр.пк до	договорной отдел Дирекции Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ
01 367 03	дир. прогр.пк оп	отдел программных разработок Дирекции Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ
01 367 04	дир. прогр.пк ормп	отдел развития мероприятий программы Дирекции Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ
01 367 05	дир. прогр.пк орноп	отдел развития научно-образовательных программ Дирекции Программы повышения конкурентоспособности НИЯУ МИФИ
01 368 00	центр защсисст	исследовательский научный центр "Защищенные инфокоммуникационные системы и технологии"
01 369 00	каф.3 лаб.псим	лаборатория проектирования специализированных интегральных микросхем на базе кафедры электроники (№3)
01 370 00	уор	управление отраслевого развития

01 370 01	уор оарпрпо	отдел аттестации руководящих и педагогических работников профессионального образования управления отраслевого развития
01 370 02	уор осп	отдел по связям с предприятиями управления отраслевого развития
01 370 03	уор омк	отдел мониторинга и контроля управления отраслевого развития
01 371 00	инжцентр	инжиниринговый центр
01 371 01	инжцентр осп	отдел стратегического развития инжинирингового центра
01 371 02	инжцентр опп	отдел производства и прототипирования инжинирингового центра
01 371 03	инжцентр ор	отдел разработки инжинирингового центра
01 372 00	центр физика	центр "Фундаментальные исследования и физика частиц"
01 373 00	по центр инжинир	проектный офис "Центр инжиниринга промышленных технологий"
01 374 00	уринф	управление развития инфраструктуры университета
01 374 01	уринф озак	отдел закупки оборудования управления развития инфраструктуры университета
01 374 02	уринф опданных	отдел подготовки исходных данных, контроля и приёмки работ управления развития инфраструктуры университета
01 374 03	уринф одокумет	отдел подготовки конкурсной и договорной документации управления развития инфраструктуры университета
01 374 04	уринф оорр	отдел организации ремонтных работ управления развития инфраструктуры университета
01 375 00	дро центр псих	центр психолого-педагогических исследований департамента ресурсного обеспечения
01 376 00	центр ихимно	инженерно-химический научно-образовательный центр
01 377 00	лаборатория плазмы	лаборатория "Взаимодействие плазмы с поверхностью и плазменные технологии"
01 378 00	дэр увфк	управление внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита департамента экономического развития
01 378 01	дэр увфк овфк	отдел внутреннего финансового контроля управления внутреннего финансового контроля и внутреннего аудита департамента экономического развития
01 379 00	угз	управление гражданской защиты
01 379 01	угз огоилчс	отдел по делам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций управления гражданской защиты

01 379 02	угз опп	отдел противопожарной профилактики управления гражданской защиты
01 380 00	дэр умто	управление материально-технического обеспечения департамента экономического развития
01 380 03	дэр умто омтр	отдел учета, хранения и выдачи материально-технических ресурсов управления материально-технического обеспечения департамента экономического развития
01 380 06	дэр умто опрз	отдел планирования и реализации закупок управления материально-технического обеспечения департамента экономического развития
01 380 08	дэр умто омо	отдел мониторинга и оценки управления материально-технического обеспечения департамента экономического развития
01 381 00	дэр укт	управление конкурсных торгов департамента экономического развития
01 381 01	дэр укт окт	отдел конкурсных торгов управления конкурсных торгов департамента экономического развития
01 382 00	центр плит	центр "Плазменные, лазерные исследования и технологии"
01 383 00	центр иожс	центр "Исследования в области живых систем"
01 384 00	центр гит	центр гуманитарных исследований и технологий
01 385 00	центр фатсист	центр "Физика неравновесных атомных систем и композитов"
01 386 00	центр ясм	центр "Ядерные системы и материалы"
01 387 00	центр рнто	центр развития науки, технологий и образования в области обороны и обеспечения безопасности государства
01 388 00	дхд	департамент хозяйственной деятельности
01 389 00	дэр оип	отдел информационной политики департамента экономического развития
01 390 00	дэр цсиа	центр статистики и анализа департамента экономического развития
01 391 00	уинфооп	управление информационно-методического обеспечения образовательного процесса
01 401 00	ифязэ	институт функциональной ядерной электроники
01 401 01	ифязэ лктпп	лаборатория комплексной технологии полупроводниковых приборов института функциональной ядерной электроники
01 401 02	ифязэ лэпит	научно-исследовательская лаборатория молекулярно-лучевой эпитаксии и нанолитографии института функциональной ядерной электроники

01 401 03	ифяэ лсвчизм	лаборатория дизайна и свч измерений института функциональной ядерной электроники
01 401 04	ифяэ лфтпм	научно-исследовательская лаборатория физики и технологии широкозонных полупроводниковых материалов института функциональной ядерной электроники
01 402 00	ппо нияу мифи	первичная профсоюзная организация работников и обучающихся Национального исследовательского ядерного университета "МИФИ"
01 403 00	цир	центр исследования и развития
01 404 00	опд упсин	управление пресс-службы и информации организационно-правового департамента
01 404 01	опд упсин охоу	отдел художественного оформления университета управления пресс-службы и информации организационно-правового департамента
01 404 02	опд упсин орвс	отдел развития внешних связей и внутренних коммуникаций управления пресс-службы и информации организационно-правового департамента
01 404 03	опд упсин инж.-физик	редакция газеты "Инженер-физик" управления пресс-службы и информации организационно-правового департамента
01 405 00	нц инис	лаборатория "Национальный центр ИНИС МАГАТЭ"
01 406 00	цаэ	центр атомной энергетики
01 407 00	центр нэ	центр наноструктурной электроники
01 426 00	центр мопк	центр международного образования и переподготовки кадров
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
01 507 00	опд уп	управление персоналом организационно-правового департамента ✓
01 507 01	опд уп ок	отдел кадров управления персоналом организационно-правового департамента ✓

01 507 02	опд уп ооуп	отдел организации управления персоналом управления персоналом организационно-правового департамента ✓
01 507 03	опд уп сбо	социально-бытовой отдел управления персоналом организационно-правового департамента ✓
01 508 00	1 отдел	1 отдел
01 509 00	2 управление	военно-мобилизационное управление (2 управление)
01 509 01	2 управление ову	отдел воинского учета и бронирования военно- мобилизационного управления (2 управление)
01 509 02	2 управление омп	отдел мобилизационной подготовки военно- мобилизационного управления (2 управление)
01 512 00	реж.часть	режимная часть
01 513 00	опд архив	архивный отдел организационно-правового департамента
01 514 00	эаи	экономико-аналитический институт
01 515 00	опд гр.приказов	группа приказов организационно-правового департамента
01 516 00	отд.режима	отдел режима
01 520 00	онттум	отдел научно-технического творчества учащейся молодежи
01 522 00	межд.часть	международная часть
01 523 00	инф.часть	информатизационная часть
01 525 00	нТП ВШ	научно-исследовательская лаборатория "Научно- технический потенциал высшей школы"
01 527 00	дэр	департамент экономического развития
01 528 00	дхд сги уэро	управление эксплуатационно-ремонтного обеспечения службы главного инженера департамента хозяйственной деятельности
01 529 00	одс	отдел диссертационных советов
01 530 00	дхд уxo axo	административно-хозяйственный отдел управления хозяйственного обеспечения департамента хозяйственной деятельности
01 531 00	уб офз	отдел физической защиты управления безопасности
01 531 01	уб офз гс	группа сигнализации отдела физической защиты управления безопасности
01 533 00	уриб	управление режима и информационной безопасности
01 534 00	иэпэ	институт экстремальной прикладной электроники
01 536 00	дит	департамент информационных технологий

01 536 01	дит умс	управление мультимедийных систем департамента информационных технологий
01 536 02	дит уи	управление информатизации департамента информационных технологий
01 536 03	дит уи ахо	административно-хозяйственный отдел управления информатизации департамента информационных технологий
01 536 04	дит уи орис	отдел разработки информационных систем управления информатизации департамента информационных технологий
01 536 05	дит умс олт	отдел мультимедийных технологий управления мультимедийных систем департамента информационных технологий
01 536 06	дит уи оит	отдел информационных технологий управления информатизации департамента информационных технологий
01 536 07	дит уи оэкс	отдел эксплуатации компьютерных классов управления информатизации департамента информационных технологий
01 536 08	дит уи от	отдел телекоммуникаций управления информатизации департамента информационных технологий
01 536 09	дит умс оэмс	отдел эксплуатации мультимедийных средств управления мультимедийных систем департамента информационных технологий
01 536 10	дит оип	отдел информационной политики департамента информационных технологий
01 536 13	дит уи ют	отдел юникс-технологий управления информатизации департамента информационных технологий
01 537 00	умц ифо	учебно-методический центр по инженерно-физическому образованию
01 539 00	урпи	управление развития перспективных исследований
01 539 01	урпи нто	научно-технический отдел управления развития перспективных исследований
01 540 00	ир	институт развития
01 540 06	ир ту уо	территориальное управление регионального развития НИЯУ МИФИ по Ульяновской области института развития
01 540 07	ир уаахд	управление анализа административно-хозяйственной деятельности института развития
01 540 08	ир уср	управление социального развития института развития
01 540 09	ир уср оио	организационно-информационный отдел управления социального развития института развития
01 541 00	имо	институт международных отношений

01 542 00	финансовый инст.	финансовый институт
01 544 00	иим	институт инновационного менеджмента
01 545 00	ифэб	институт финансовой и экономической безопасности
01 546 00	иипоб	институт информационного права и правовых основ безопасности
01 547 00	ид пср	исполнительная дирекция программы создания и развития НИЯУ МИФИ
01 548 00	дро ацпи	аналитический центр перспективных исследований департамента ресурсного обеспечения
01 548 01	дро ацпи опп	отдел программ и перспективных проектов аналитического центра перспективных исследований департамента ресурсного обеспечения
01 548 02	дро ацпи иао	информационно-аналитический отдел аналитического центра перспективных исследований департамента ресурсного обеспечения
01 549 00	урпи центр рннак	центр развития нанотехнологий и наноматериалов в атомных комплексах управления развития перспективных исследований
01 550 00	по бтс	проектный офис "Безопасность в техногенной сфере"
01 552 00	уриск	управление развития имущественно-социального комплекса
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
01 558 00	урито	управление по развитию информационных технологий в образовании
01 560 00	опд	организационно-правовой департамент
01 560 01	опд аппарат.рект.	аппарат ректората организационно-правового департамента
01 560 02	опд оад	отдел автоматизации документооборота университета организационно-правового департамента
01 560 03	опд оукипп	отдел учета и контроля исполнения поручений и приказов организационно-правового департамента
01 560 04	опд откврсп	отдел координации работ и взаимодействия со структурными подразделениями и внешними организациями организационно-правового департамента
01 560 05	опд ооуп	отдел организации управления персоналом организационно-правового департамента



01 562 00	ту суфо	территориальное управление регионального развития НИЯУ МИФИ по Сибирскому и Уральскому федеральным округам
01 563 00	урмт	управление развития медицинских технологий
01 564 00	укмр	управление культурно-массовой работы
01 564 01	укмр оорг	отдел по организации и обслуживанию мероприятий университета управления культурно-массовой работы
01 564 02	укмр техоб	отдел технического обеспечения управления культурно-массовой работы
01 564 03	укмр огк	отдел гуманитарных коммуникаций управления 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	дхд ухо	управление хозяйственного обеспечения департамента хозяйственной деятельности
01 569 01	дхд ухо сохтр	служба охраны труда управления хозяйственного обеспечения департамента хозяйственной деятельности
01 569 02	дхд ухо сохтр ооотр	отдел обеспечения охраны труда работников университета службы охраны труда управления хозяйственного обеспечения департамента хозяйственной деятельности
01 569 03	дхд ухо сохтр ообуп	отдел обеспечения безопасности учебного процесса службы охраны труда управления хозяйственного обеспечения департамента хозяйственной деятельности
01 570 00	умр	управление методологии разработок
01 571 00	дмс	департамент международного сотрудничества
01 571 01	дмс омс	отдел международных связей департамента международного сотрудничества
01 571 02	дмс оиностр	отдел по работе с иностранными учащимися департамента международного сотрудничества
01 571 03	дмс озкоц	отдел по экспертной оценке зарубежных образовательных документов и их официальному подтверждению департамента международного сотрудничества
01 571 04	дмс опрот	отдел протокола, маркетинга и выставочной деятельности департамента международного сотрудничества

01 571 05	дмс оссд	отдел службы согласования и сопровождения документов департамента международного сотрудничества
01 600 00	руц	радиационно-ускорительный центр
01 601 00	крио	криогенная лаборатория
01 607 00	невод	научно-образовательный центр НЕВОД
01 608 00	инст.астрофизи ки	институт астрофизики
01 609 00	атом центр ирт	исследовательский реактор типовой атомного центра
01 610 00	оунц кзи	отраслевой учебно-научный центр по комплексной защите информации
01 611 00	мул	малая ускорительная лаборатория
01 612 00	лазерный центр	лазерный центр
01 614 00	ноц нанотроника	научно-образовательный центр "Нанотроника"
01 625 00	нил яфтрк	научно-исследовательская лаборатория "Ядерно-физические технологии радиационного контроля"
01 642 00	центр тнс	центр технологий нуклидных систем
01 647 00	унл пм	учебно-научная лаборатория прикладной магнитооптики
01 650 00	центр фотоника	центр "Фотоника"
01 651 00	мц интерфизика	международный центр по фундаментальным проблемам физики "Интерфизика"
01 700 00	ипят	институт промышленных и ядерных технологий
01 718 00	вфк	высший физический колледж
01 743 00	лаборатория кибер	межкафедральная лаборатория "Кибербезопасность объектов информатизации"
01 801 00	онил-724а	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 724А
01 807 00	онил-705	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 705
01 808 00	онил-706	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 706
01 809 00	ол-706/40	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 706/40
01 810 00	онил-708	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 708
01 811 00	онил-709	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 709

01 812 00	онил-710	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 710
01 813 00	онил-713	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 713
01 814 00	ол-705/13	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 705/13
01 819 00	онил-724	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 724
01 829 00	ол-706/37	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 706/37
01 830 00	ол-711/37	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 711/37
01 834 00	онил-740	отраслевая научно-исследовательская лаборатория 740
01 901 00	атом центр цсрб	центральная служба радиационной безопасности атомного центра
01 901 01	атом центр цсрб цсу	централизованная служба учета и контроля радиоактивных веществ и радиоактивных отходов центральной службы радиационной безопасности атомного центра
01 901 03	атом центр цсрб срб	служба радиационной безопасности центральной службы радиационной безопасности атомного центра
01 906 00	дхд детсад	детский сад № 526 департамента хозяйственной деятельности
01 908 00	дхд б/о волга	база отдыха "Волга" департамента хозяйственной деятельности
01 910 00	цибо	центр информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности
01 910 01	цибо оркибд	отдел развития и координации информационно-библиотечной деятельности центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности
01 910 02	цибо осибс	отдел сопровождения информационных библиотечных систем центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности
01 910 03	цибо окноф	отдел комплектования и научной обработки фондов центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности
01 910 04	цибо ооул	отдел обслуживания учебной литературой центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности
01 910 05	цибо охф	отдел хранения фондов центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности

01 910 06	цибо оонл	отдел обслуживания научной литературой центра информационно-библиотечного обеспечения учебно-научной деятельности
01 910 09	цибо ибо	информационно-библиографический отдел центра 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
01 912 01	урмт центр мим опсор	отдел профилактической и социально-оздоровительной работы с обучающимися и работниками центра междисциплинарных исследований в медицине НИЯУ МИФИ управления развития медицинских технологий
01 913 00	итру	инженерно-транспортное управление
01 915 00	дхд уxo oc	отдел связи управления хозяйственного обеспечения департамента хозяйственной деятельности
01 922 00	дхд уоп	управление обслуживания и питания департамента хозяйственной деятельности
01 922 01	дхд уоп ооп	отдел организации питания управления обслуживания и питания департамента хозяйственной деятельности
01 922 03	дхд уоп оуот	отдел поставки и учёта продовольствия и имущества управления обслуживания и питания департамента хозяйственной деятельности
01 922 04	дхд уоп оопм	отдел обеспечения представительских мероприятий управления обслуживания и питания департамента хозяйственной деятельности
01 922 05	дхд уоп оуо	отдел учета и отчетности управления обслуживания и питания департамента хозяйственной деятельности
01 995 00	филиалы	обособленные структурные подразделения НИЯУ МИФИ
10 000 00	фил мопк	Московский областной политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
15 000 00	фил иатэ	Обнинский институт атомной энергетики - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

20 000 00	фил сти	Северский технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
23 000 00	фил сарфти	Саровский физико-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
26 000 00	фил сфти	Снежинский физико-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
29 000 00	фил бпк	Балахнинский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
35 000 00	фил спк	Сибирский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
38 000 00	фил кпк	Красноярский промышленный колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
39 000 00	фил кэмт	Красноярский электромеханический техникум - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
42 000 00	фил кпт	Краснокаменский политехнический техникум - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
45 000 00	фил уртек	Уральский технологический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

51 000 00	фил нвпк	Нововоронежский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
54 000 00	фил нти	Новоуральский технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
57 000 00	фил апк	Ангарский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
60 000 00	фил оти	Озерский технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
63 000 00	фил ти	Технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
66 000 00	фил тти	Трехгорный технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
69 000 00	фил вити	Волгодонский инженерно-технический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
72 000 00	фил дити	Димитровградский инженерно-технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
79 000 00	фил игяб	институт глобальной ядерной безопасности - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

79 001 00	фил игяб мсуц	межотраслевой специальный учебный центр института глобальной ядерной безопасности - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"
80 000 00	фил бити	Балаковский инженерно-технологический институт - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Национальный исследовательский ядерный университет "МИФИ"

**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	Подразделе ние	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 Петровского А.Н.

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 института.

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 УБУ \_\_\_\_\_

**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

00.00.0000 № \_\_\_\_\_

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

Расшифровка подписи

Начальник  
управления делами  
Дата

подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом  
управления делами  
Дата

подпись

Расшифровка подписи

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

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

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в  
2009 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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство  
в структурном подразделении

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архивный отдел НИЯУ МИФИ

Наименование должности  
передавшего сведения

**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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО 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 УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«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 подписями.*

*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

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

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

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи  
00.00.0000

**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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

Расшифровка  
подписи

Согласовано  
протокол ЭК НИЯУ МИФИ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ М.Н. Стриханов

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  
подписи

*подпись*

расшифровка

дата

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

*подпись*

расшифровка подписи

дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК НИЯУ МИФИ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор

\_\_\_\_\_ М.Н. Стриханов

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*

расшифровка подписи

дата

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

*подпись*

расшифровка подписи

дата

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК НИЯУ МИФИ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_