



НИУ МГСУ  
АУ

СК А ПВД 11 – 325 - 2015

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор НИУ МГСУ  
А.А. Волков  
"14" сентября 2015 г.  
Ввести в действие  
с "14" сентября 2015 г.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
НИУ МГСУ  
СК А ПВД 11 – 325 – 2015**

**Выпуск 3**

**Москва 2015**

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 2 Всего листов 102

## 1 Назначение и область применения

**1.1** Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – инструкция) устанавливает порядок разработки, оформления и управления управленческой документацией в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет” (далее – НИУ МГСУ или университет).

**1.2** Настоящая инструкция разработана с целью унификации порядка разработки, оформления и управления документами, составляемыми в НИУ МГСУ.

**1.3** Действие настоящей инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

**1.4** Порядок работы с документами ограниченного распространения (с пометкой “Для служебного пользования”), документами по кадровому обеспечению, оплате труда, учету основных средств и материалов, с документами, содержащими коммерческую тайну, договорами, доверенностями, с заявлениями граждан определяется отдельными локальными нормативными документами.

**1.5** Настоящая инструкция введена в действие взамен инструкции по делопроизводству в ГОУ ВПО МГСУ 2011 года (утверждена приказом ректора ГОУ ВПО МГСУ № 151/130 от 14.06.2015 “Об утверждении Инструкции по делопроизводству в ГОУ ВПО МГСУ”).

## 2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ “Об электронной подписи”;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации”;
- Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ “О коммерческой тайне”;
- Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 “О государственной тайне”;
- Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 “Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера”;
- Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. N 222 “Об утверждении правила оказания услуг телеграфной”;
- Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 “Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации”;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 “Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи”;
- Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 “Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся

 НИУ МГСУ АУ	СКА ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”;

– Приказ Министерства информационных технологий и связи РФ от 11 сентября 2007 г. N 108 “Об утверждении Требований к оказанию услуг телеграфной связи в части приема, передачи, обработки, хранения и доставки телеграмм”;

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 “Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук”;

– Приказ Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. N 2286 “Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении”;

– Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.);

– Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 “Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения” (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст);

– ГОСТ Р 53898-2013. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению. Разработка ГОСТ Р.

– Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст);

– ГОСТ Р 51511-2001 “Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования” (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 25 декабря 2001 г. N 573-ст);

– Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 (утверждён Постановлением Госстандарта РФ от 30 декабря 1993 г. N 299);

– Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76);

– Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразованием РФ 11.05.1999);

– Приказ Росархива от 19 января 1995 г. № 2 “Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия”;

– “Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения” (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33) (вместе с “Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)”, “Примерным положением о службе документационного обеспечения управления”);

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 4 Всего листов 102

- Стандарты ИСО серии 9000;
- Устав НИУ МГСУ;
- Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ.

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

**3.1** Термины и определения согласно Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения":

**Автор документа** – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

**Адресат** – реквизит, содержащий информацию о получателе документа.

**Архив** – организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

**Архивный фонд Российской Федерации** – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.

**Архивный шифр** – обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы учета.

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

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

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

**Выписка из документа** – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

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

**Гриф утверждения** – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

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

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

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

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

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 5 Всего листов 102

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

**Заголовок дела** – краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

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

**Индивидуальный срок исполнения документа (срок исполнения)** – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.

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

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

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

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

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

**Опись дел, документов** – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

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

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

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

**Подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа.

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

**Подпись** – реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

**Постоянное хранение документов** – вечное хранение документов без права их уничтожения.

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

**Резолюция** – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

**Реквизит документа (реквизит)** – элемент оформления документа.

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

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

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 6 Всего листов 102

**Страховая копия архивного документа** – копия особо ценного или уникального архивного документа, изготовленная в целях сохранения содержащейся в нем информации на случай утраты или повреждения подлинника.

**Текст документа** – основная содержательная часть документа.

**Утверждение документа** – способ придания документу правового статуса.

**Фонд пользования (архива)** – совокупность копий архивных документов, предназначенных для пользования вместо подлинников с целью предотвращения их износа.

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

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

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

**Юридическая сила документа** – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

**3.2 Термины и определения** согласно Примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении (утв. приказом Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. N 2286)

**Приказ** – правовой акт, издаваемый ректором НИУ МГСУ (далее – ректор) для решения основных и оперативных задач, стоящих перед университетом.

**Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

**Распоряжение** – распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами НИУ МГСУ (далее – проректор) по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью университета (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

**3.3 Термины и определения, применяемые в НИУ МГСУ**

**Внутренний документ** – документ, разработанный в структурных подразделениях НИУ МГСУ.

**Входящий документ** – документ, оформляемый в организациях, не входящих в структуру управления НИУ МГСУ и исполняемый (используемый) в пределах НИУ МГСУ.

**Исходящий документ** – документ, оформляемый в пределах НИУ МГСУ и направляемый в организации, не входящие в структуру управления НИУ МГСУ, для последующего исполнения (использования).

**Разработка документа** – подготовка проекта документа ответственным разработчиком и представление его на согласование лицам, обеспечивающим последующее исполнение документа.

**Решение** – документ коллегиального органа (учёного совета, ректорского совещания и т.п.) составленный по организационным и производственным вопросам.

 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 7 Всего листов 102

**Служебная записка** – документ, адресованный ректору, проректорам или руководителям структурных подразделений, содержащий изложение какого-либо вопроса.

**Управленческая документация** – документация согласно общероссийскому классификатору управленческой документации ОК 011-93.

**Утверждающий документ** – распорядительный документ, изданием которого производится утверждение другого документа.

### 3.4 Иные термины и определения

**Архивная выписка** – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

**Архивная копия** – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

**Архивная справка** – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

**Клише печати** – элемент печати, содержащий зеркальное отображение оттиска печати.

**Оттиск** – изображение клише печати на бумаге.

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

**Печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации** – печать, имеющая в центре клише печати зеркальное отображение Государственного герба Российской Федерации.

**Телеграмма** – текстовое сообщение, предназначенное для передачи средствами телеграфной связи.

**Штрих-код** – графическая информация, наносимая на поверхность, маркировку или упаковку изделий, представляющая возможность считывания её техническими средствами — последовательность чёрных и белых полос либо других геометрических фигур.

### 3.5 Сокращения

**АУ** – административное управление.

**АХВ** – административно-хозяйственные вопросы.

**Главархив Москвы** – главное архивное управление города Москвы.

**ДСП** – для служебного пользования.

**ед. хр** – единица хранения.

**И.о.** – исполняющий обязанности.

**ИДО** – институт дистанционного образования.

**ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015
	Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр №1

**КПП** – код причины постановки на учет.

**л.** – лист, листов.

**НИУ МГСУ** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет”.

**ОГРН** – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица.

**ОКПО** – общероссийский классификатор предприятий и организаций.

**УКМС** – управление координации международного сотрудничества.

**п.** – пункт.

**пп.** – пункты.

**прим.** – примечание(я).

**ПФР** – Пенсионный фонд Российской Федерации.

**ПФУ** – планово-финансовое управление.

**Руководители 1-го и 2-го уровней** – руководители структурных подразделений 1-го и 2-го уровней управления согласно приказу ректора № 117 от 23.04.2014.

**СЭД** – система электронного документооборота.

**УБУиФК** – управление бухгалтерского контроля и финансового учёта.

**ФГУП “Почта России”** – федеральное государственное унитарное предприятие “Почта России”.

**ФИО** – фамилия, имя, отчество.

**Фонд** – фонд пользования (архива).

**ГБУ “ЦГА Москвы”** – Государственное бюджетное учреждение города Москвы “Центральный государственный архив города Москвы”.

**ЦМиК** – центр мониторинга и качества.

**ЭК** – экспертная комиссия НИУ МГСУ.

**ЭПК** – экспертно-проверочная комиссия.

**экз.** – экземпляр.

#### **4 Виды документов в НИУ МГСУ**

В НИУ МГСУ документы классифицируются в зависимости от разработчика и получателя документа на:

##### **4.1 внутренние документы**

Внутренние документы подразделяются в зависимости от своего содержания и назначения на:

###### **4.1.1 организационно-распорядительные:**

- график отпусков;
- договор;
- должностная инструкция;
- записки;
- заявление;
- положение о структурном подразделении;
- постановление;
- правила внутреннего трудового распорядка;

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 9 Всего листов 102

- приказ;
- протокол;
- распоряжение;
- решение;
- структура;
- штатное расписание;
- и т.д.

#### 4.1.2 нормативные документы:

- инструкция;
- положение о видах деятельности;
- порядок;
- правила;
- регламент;
- рекомендация;
- и т.д.

#### 4.2 входящие документы;

#### 4.3 исходящие документы (Приложение № 6).

Внутренние, входящие и исходящие документы также подразделяются на виды согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ.

## 5 Общие требования к оформлению документов

### 5.1 Поля

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

### 5.2 Шрифт

Times New Roman – 13 п.

### 5.3 Интервалы и выравнивание.

- Межстрочный интервал – 1,5 п;
- Красная строка – 12,5 мм;
- Выравнивание текста устанавливается «По ширине».

### 5.4 Нумерация.

Пункты и подпункты приказов и распоряжений нумеруются арабскими цифрами и формируются автоматически средствами MS Word. При необходимости обозначения подпунктов используются многоуровневые списки или маркированные списки MS Word.

 НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

**5.5** Инициалы и фамилия разделяются неразрывным пробелом.

**5.6** Положения о видах деятельности, положения о структурных подразделениях, документы по кадровому обеспечению, документы, регламентирующие финансовую деятельность НИУ МГСУ, доверенности оформляются в соответствии с локальными нормативными документами.

**5.7** Документы, не указанные в п. 5.6, оформляются в соответствии с пп. 5.1 – 5.5, если иное не оговорено внешним документом, иницирующим создание внутреннего или исходящего документа.

## **6 Бланки документов**

### **6.1 Виды и применение бланков**

6.1.1 В НИУ МГСУ используются следующие виды бланков:

- угловой бланк письма (Приложение № 1);
- угловой бланк письма на иностранном языке (Приложение № 27);
- бланк приказа (Приложение № 2);
- бланк распоряжения (Приложение № 3).

6.1.2 Образцы бланков письма и бланков приказов и распоряжений устанавливаются настоящей инструкцией.

6.1.3 Письма НИУ МГСУ оформляются на угловых бланках письма.

6.1.4 Приказы по основной деятельности, приказы по АХД, приказы по НИУ, приказы ДСП, распоряжения по основной деятельности, распоряжения по АХД, распоряжения по НИУ, распоряжения ДСП оформляются на бланках приказов и распоряжений.

Порядок работы с угловым бланком письма на иностранном языке описан в п. 6.6.

### **6.2 Реквизиты бланков**

6.2.1 Угловой бланк письма содержит следующие реквизиты:

- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- сокращённое наименование организации (располагается под наименованием организации в круглых скобках);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номер телефона, номер факса, e-mail, адрес сайта НИУ МГСУ);
- ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:
  - даты документа;
  - регистрационного номера документа;

 НИУ МГСУ АУ		СКА ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 11 Всего листов 102

- ссылки на регистрационный номер и дату документа.

Расположение вышеперечисленных реквизитов на угловом бланке письма приведено в Приложении № 1 к настоящей инструкции.

6.2.2 Бланки приказа и распоряжения содержат следующие реквизиты:

- наименование университета;
- наименование вида документа;
- ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:
  - даты документа;
  - регистрационного номера документа.

### 6.3 Изготовление бланков

6.3.1 Форма угловых бланков письма и бланков приказов и распоряжений, указанных в п. 6.1.4, разрабатываются согласно государственному стандарту РФ ГОСТ Р 6.30-2003 “Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов” и Приказу Минобразования РФ от 24 июля 2000 г. N 2286 “Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении”.

6.3.2 Новые бланки документов изготавливаются согласно приказу ректора.

6.3.3 Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

6.3.4 Бланки изготавливаются на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

6.3.5 Бланки изготавливаются и нумеруются типографским способом. При изготовлении углового бланка письма используется типографская краска синего цвета.

6.3.6 Заказ на изготовление бланков производится АУ.

### 6.4 Использование бланков

6.4.1 Бланки подлежат учёту.

6.4.2 Бланки выдаются работникам НИУ МГСУ в канцелярии АУ строго под роспись в журнале учёта выдачи бланков строгой отчётности.

6.4.3 Журнал учёта выдачи бланков строгой отчётности включается в сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ. Листы его нумеруются, прошиваются и печатаются.

6.4.4 Испорченные и не востребовавшие бланки передаются работниками НИУ МГСУ в канцелярию АУ.

6.4.5 Передача бланков другим организациям и лицам, не являющимся работниками НИУ МГСУ, не допускается.

### 6.5 Уничтожение бланков

6.5.1 Испорченные и не востребовавшие бланки подлежат уничтожению.

6.5.2 Бланки уничтожаются работниками канцелярии АУ.

6.5.3 Начальник АУ составляет нижеследующие акты об уничтожении бланков:

- акт об уничтожении испорченных бланков (Приложение № 4);
- акт об уничтожении не востребовавших бланков (Приложение № 5).

 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 2	Экземпляр №1	Лист 12 Всего листов 102

6.5.4 Испорченные бланки уничтожаются за десять рабочих дней до конца календарного года.

6.5.5 Невостребованные бланки уничтожаются согласно приказу ректора.

## 6.6 Угловой бланк письма на иностранном языке

6.6.1 Допускается изготовление угловых бланков писем на иностранном языке.

6.6.2 Угловой бланк письма на иностранном содержит следующие реквизиты:

- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- сокращённое наименование организации (располагается под наименованием организации в круглых скобках);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номер телефона, номер факса, e-mail, адрес сайта НИУ МГСУ);
- ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов:
  - даты документа;
  - регистрационного номера документа;
  - ссылки на регистрационный номер и дату документа.

Расположение вышеперечисленных реквизитов на угловом бланке письма на иностранном языке приведено в Приложении № 27 к настоящей инструкции.

6.6.3 Угловые бланки писем на иностранном языке изготавливаются типографским способом с использованием типографской краски синего цвета.

6.6.4 Заказ на изготовление угловых бланков писем на иностранном языке производится УКМС.

6.6.5 Угловые бланки писем на иностранном языке выдаются строго под роспись в журнале учёта выдачи бланков строгой отчётности, хранящемся в УКМС, работникам УКМС и используются для оформления международной переписки. Выдача угловых бланков писем на иностранном языке работникам другим структурных подразделений происходит только по предварительному согласованию с проректором (международное сотрудничество, молодежная и информационная политика).

6.6.6 Испорченные и невостребованные угловые бланки писем на иностранном языке передаются работниками НИУ МГСУ в УКМС.

6.6.7 Испорченные и невостребованные угловые бланки уничтожаются согласно п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** настоящей инструкции.

## 7 Печати и штампы НИУ МГСУ

7.1 Учет всех печатей и штампов, имеющихся в НИУ МГСУ (кроме печатей и штампов первого отдела), ведется в книге учёта оттисков и выдачи печатей и штампов.

7.2 Книга учёта оттисков и выдачи печатей и штампов включается в сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ. Листы её нумеруются, прошиваются и опечатываются.

7.3 Выдача печатей и штампов производится должностным лицам, ответственным за сохранность и правильность использования печатей и штампов, под роспись в книге учёта оттисков и выдачи печатей и штампов.

 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 13 Всего листов 102

**7.4** Должностные лица, ответственные за сохранность и правильность использования печатей и штампов, назначаются приказом ректора.

**7.5** Проверка наличия печатей и штампов, а также порядка их хранения и использования, производится комиссией из числа работников административного управления не реже одного раза в год.

**7.6** Порядок изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов НИУ МГСУ определяется отдельным локальным нормативным документом.

Локальный нормативный документ, указанный выше, должен содержать:

- описание формы печатей и штампов;
- процедуру изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и штампов структурного подразделения;
- процедуру изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- порядок учёта печатей и штампов структурного подразделения;
- порядок учёта печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- перечень документов, заверяемых печатями с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- образцы подписей должностных лиц, чьи подписи заверяются печатями с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации<sup>1</sup>;
- перечни документов, заверяемых печатями структурных подразделений;
- форму акта об уничтожении печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- форму акта об уничтожении печатей и штампов структурных подразделений;
- форму акта об износе печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации;
- форму акта об износе печатей и штампов структурных подразделений.

**7.7** Печать следует проставлять таким образом, чтобы оттиск захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

## **8 Индексация структурных подразделений и направлений деятельности НИУ МГСУ**

В НИУ МГСУ ведётся валовая индексация структурных подразделений и направлений деятельности НИУ МГСУ

Порядок присвоения индексов структурным подразделениям и направлениям деятельности НИУ МГСУ определяется локальным нормативным документом.

<sup>1</sup> Изготавливается в одном экземпляре в качестве выписки из локального нормативного документа. Передаётся должностным лицам, ответственным за сохранность и правильность использования печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В локальный нормативный документ при этом помещается лист с отметкой о выдаче листа с образцами подписей должностным лицам, ответственным за сохранность и правильность использования печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. В СЭД ИС:Документооборот образцы подписей должностных лиц, чьи подписи заверяются печатями с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, не размещаются.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 14 Всего листов 102

Индексы присваиваются структурным подразделениям приказами ректора, касающимися вопроса реорганизации структуры управления НИУ МГСУ, в проекты которых вносятся на этапе согласования работниками АУ.

Выписка из локального нормативного документа, указанного выше, содержащего индексы структурных подразделений и направлений деятельности, размещается в СЭД 1С:Документооборот начальником АУ.

## 9 Оформление реквизитов документов

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами (согласование, утверждение, резолюция, адресат, индекс структурного подразделения НИУ МГСУ и т.д.), если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

### 9.1 Обязательные реквизиты документов

9.1.1 Наименование университета указывается в точном соответствии с Уставом НИУ МГСУ. Сокращённое наименование может помещаться вслед за полным наименованием. Сокращённое наименование, как правило, помещается в круглые скобки.

9.1.2 Наименование вида документа должно соответствовать его содержанию.

9.1.3 Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

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.

9.1.4 Датой документа является дата его подписания, за исключением некоторых видов документов (Таблица 1).

Таблица 1

№ п/п	Вид документа	Дата документа
1.	Документы, принимаемые коллегиальным органом	Дата принятия документа
2.	Документы, требующие утверждения	Дата утверждения документа
3.	Протокол	Дата события

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Для документов, составленных одновременно несколькими организациями, датой документа является дата подписания его последней организацией.

Дата документа оформляется арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. Если день или месяц состоит из одной цифры, перед ней обязательно ставится ноль. Слово “год” или сокращение “г.” не проставляется.

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 15 Всего листов 102

**Например:** 09.02.2011.

При подготовке нормативных и финансовых документов допускается словесно-цифровой способ оформления даты документа, при котором месяц указывается словом, а после цифр, обозначающих год, обязательно ставится сокращение “г.” или полностью пишется слово “год”. При подобном способе оформления даты документа перед сокращением “г.” или перед словом “год” ставится пробел.

**Например:** 10 мая 2011 г. или 10 мая 2011 года.

#### 9.1.5 Заголовок

Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок может отвечать на вопросы:

– “о чем (о ком)?”,

**Например:** Приказ о создании аттестационной комиссии.

– “чего (кого)?”,

**Например:** Должностная инструкция ведущего эксперта.

Заголовок допускается не указывать:

– к тексту документов, оформленных на бланках (простых листах) формата А5;

– к документам, имеющим текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Рекомендованный размер заголовка к тексту – не более 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке.

#### 9.1.6 Подпись документа

Документы, направляемые НИУ МГСУ в вышестоящие органы, управления, а также в адрес других организаций, учреждений и предприятий, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые НИУ МГСУ в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений 1-го и 2-го уровней.

Внутренние документы подписываются:

– приказы – ректором или, в период его отсутствия, должностным лицом, его замещающим.

– распоряжения – ректором или проректорами, директорами институтов, осуществляющих образовательную деятельность, и филиалов в пределах их компетенции;

– решения и протоколы – председателями коллегиальных органов, учёными секретарями, секретарями;

– акты – председателем и членами комиссий, назначенными приказами и распоряжениями ректора, распоряжениями проректоров, директорами институтов, осуществляющих образовательную деятельность, и филиалов;

– телеграммы, телефонограммы, факсограммы – проректорами, директорами институтов, осуществляющих образовательную деятельность, и филиалов, уполномоченными работниками университета по поручению ректора или проректоров;

– служебные записки – проректорами, руководителями структурных подразделений, работниками структурных подразделений по поручениям руководителей структурных подразделений;

В состав подписи входят:

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 16 Всего листов 102

- наименование должности лица, подписывающего документ;
- личная подпись;
- дата подписания;
- расшифровка личной подписи (инициалы, фамилия).

**Образец:**

Должность	(подпись)	(дата)	Инициалы, фамилия
<b>Например:</b>			
Проректор		18.08.2015	Е.Н. Куликова
	(подпись)		

В документах, подготовленных комиссией (рабочей группой), указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии (рабочей группы).

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

При подписании документа несколькими должностными лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Допускается располагать подписи должностных лиц равных должностей в алфавитном порядке в пределах занимаемой должности.

**Например:**

Ректор		19.08.2015	А.А. Волков
	(подпись)		
Проректор		18.08.2015	Е.В. Королёв
	(подпись)		
Проректор		18.08.2015	Е.Н. Куликова
	(подпись)		
Начальник АУ		17.08.2015	Ю.В. Казакова
	(подпись)		

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого указаны в реквизите “Подпись”, документ подписывается другим должностным лицом, имеющим право подписывать документ за отсутствующего руководителя:

- должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя;
- заместителем руководителя.

В этом случае в проекте документа указывается должность лица, фактически подписывающего документ (или указывается “И.о. должность лица, которого замещает/чьи обязанности исполняет лицо, подписывающее документ”), или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправления вносит лицо, фактически подписывающее документ. Не допускается проставлять предлог “за” или косую черту перед наименованием должности.

## 9.2 Дополнительные реквизиты

### 9.2.1 Согласование

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится

 НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

согласование документа. Согласование может проводиться как внутри НИУ МГСУ (структурными подразделениями и должностными лицами), так и вне его.

#### 9.2.1.1 Внутреннее согласование.

Внутреннее согласование оформляется путем визирования проекта документа должностным лицом. Виза включает в себя:

- личную подпись визирующего;
- расшифровку подписи визирующего;
- дату визирования;
- должность визирующего.

Виза исполнителя проставляется на копии исходящего документа. Если подлинник исходящего документа остаётся в НИУ МГСУ и пересылается адресату по факсимильной связи или электронной почте, виза проставляется на оборотной стороне последнего листа подлинника/лицевой стороне копии.

На внутренних информационно-справочных документах (служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа, под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается визирование документа и его приложений на каждом листе.

Замечания и дополнения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем при визировании ставится отметка “Замечания прилагаются”. Замечания обязательно докладываются разработчику и лицу, подписывающему документ.

#### 9.2.1.2 Внешнее согласование.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и включает в себя:

- слово “СОГЛАСОВАНО” (без кавычек);
- наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации);
- личную подпись лица, с которым согласовывается документ;
- расшифровку подписи лица, с которым согласовывается документ;
- дату согласования.

#### Образец:

СОГЛАСОВАНО

Должность, наименование организации

личная подпись

Инициалы, фамилия

Дата

#### Например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ОАО “Стройинвест”

личная подпись

И.И. Иванов

05.04.2014

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования включает в себя:

- слово “СОГЛАСОВАНО” (без кавычек);
- наименование вида документа;





 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 20 Всего листов 102

Внесение каких-либо изменений и добавлений 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.

### 9.2.3 Адресат документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

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

#### Например:

ООО “БИТ Бизнес и Технологии”  
Экспертный центр по работе с учебными  
заведениями

При направлении документа должностному лицу название организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию адресата - в дательном.

#### Например:

ООО “БИТ Бизнес и Технологии”  
Экспертный центр по работе с учебными  
заведениями  
Руководителю центра  
И.И. Иванову

или

Ректору НИУ МГСУ  
А.А. Волкову

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

#### Например:

Заведующим кафедрами,  
руководителям структурных подразделений

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 лист рассылки документа (Приложение № 6), а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в правительственные учреждения и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

Полный почтовый адрес при пересылке документа в пределах территории Российской Федерации должен быть указан на русском языке. Полный почтовый адрес при пересылке документа в пределах территорий республик в составе Российской

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 21 Всего листов 102

Федерации, может быть указан на государственном языке соответствующей республики при условии его повторения на русском языке.

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Реквизиты полного почтового адреса при направлении документа разовым корреспондентам согласно правилам оказания услуг почтовой связи располагаются в следующем порядке:

- для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название республики, края, области, автономного округа (области);
- название страны (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

Как правило, реквизит полного почтового адреса международных почтовых отправлений, содержит:

- имя получателя;
- название компании (если указывается рабочий адрес);
- улица, номер дома, корпус или строение;
- район;
- город;
- страна;
- почтовый индекс.

Порядок расположения элементов реквизита полного почтового адреса зависит от стандарта, принятого в стране.

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

**Например:**

ООО “БИТ Бизнес и Технологии”  
ул. Малая Семёновская, д. 30,  
Москва, Россия, 107023

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

**Например:**

Иванову И.И.  
ул. Малая Семёновская, д. 30,  
Москва, Россия, 107023

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу – после фамилии.

**Например:**

Начальнику Главного архивного

	НИУ МГСУ АУ	СКА ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

управления Москвы  
 В.А. Манькину

Иванову И.И.  
 ул. Малая Семёновская, д. 30,  
 Москва, Россия, 107023

#### 9.2.4 Резолюция

В состав резолюции должны входить следующие элементы:

- фамилия исполнителя (исполнителей);
- содержание поручения;
- срок исполнения;
- подпись;
- дата.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

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

#### 9.2.5 Приложения к документу

Приложения должны оформляться согласно требованиям, указанным в пп. 5.1 – 5.5, если иное не оговорено внешним документом или локальным нормативным документом, инициирующим создание внутреннего или исходящего документа.

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них располагается после текста документа и оформляется следующим образом:

##### **Например:**

Приложение(ия): 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 они нумеруются.

##### **Например:**

Приложения: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.  
 2. Смета расходов на 5 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

##### **Например:**

Приложение(ия): письмо Росархива от 05.06.2003 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:

##### **Например:**

Приложение(ия): на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

В приложении к распорядительному документу (постановления, приказы, распоряжения, решения и т.д.) на первом его листе в правом верхнем углу пишут

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СКА ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 23 Всего листов 102

“Приложение №” с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

**Например:**

Приложение № 1  
к приказу № 120/130 от “23” августа 2015 г.

В приложениях к документам допускается оформление даты документа цифровым способом.

## **10 Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних документов**

### **10.1 Приказ**

Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п.

#### **10.1.1 Подготовка проекта приказа**

Проекты приказов разрабатываются руководителями 1-го и 2-го уровней по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений, подготовку проекта приказа, согласование, утверждение, регистрацию.

При подготовке проекта приказа необходимо:

- привести содержащиеся в нем предложения в соответствие с ранее принятыми по данному вопросу документами (внутренними и входящими) во избежание повторений и противоречий;

- определить исполнителей и сроки исполнения поручений:

- проект приказа, создание которого инициировано входящим документом, должен быть внесён на согласование не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации входящего документа;

- проект приказа, создание которого связано с внутриуниверситетской необходимостью, должен быть внесён на согласование не позднее 10-ти рабочих дней до самого раннего срока исполнения, указанного в проекте приказа;

- в случае нарушения сроков внесения проекта приказа на согласование, руководителем, вносящим проект приказа, направляется служебная записка на имя начальника АУ с объяснением причин нарушения сроков внесения проекта приказа на согласование.

- обеспечить актуальность информации касательно наименования структурных подразделений, должностей и ФИО, указанных в тексте приказа;

- указать источники финансирования, если это необходимо.

Оформлению приказами подлежат:

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 24 Всего листов 102

– решения и поручения, связанные с организацией работы, порядком деятельности НИУ МГСУ, а также проведением организационно-технических, административно-хозяйственных, учебно-воспитательных или учебно-методических мероприятий;

– организационно-штатные вопросы, в том числе реорганизация, создание, ликвидация структурных подразделений;

– исполнение решений учёного совета НИУ МГСУ и других коллегиальных органов НИУ МГСУ;

– при необходимости введение в действие правил, порядков, регламентов, инструкций;

– введение в действие учётных форм;

– бюджеты структурных подразделений НИУ МГСУ;

– учетная политика НИУ МГСУ;

– утверждение планов мероприятий по выполнению директивных документов федеральных органов власти;

– кадровые вопросы, в том числе: прием, увольнение, перемещение, командирование, взыскание и поощрение работников (оформление приказов, касающихся кадровых вопросов, порядок их согласования и утверждения определяется отдельными локальными нормативными документами);

– работа с обучающимися: зачисление, переводы, отчисления и т.д. обучающихся и докторантов (оформление приказов, касающихся движения контингента обучающихся и докторантов, порядок их согласования и утверждения определяется отдельными локальными нормативными документами).

Оформляется приказ на бланке приказа (Приложение № 2) и должен иметь следующие реквизиты (Приложение № 7, Приложение № 8):

– наименование вида документа;

– дату;

– регистрационный номер;

– заголовок;

– текст;

– подпись;

– визы;

– согласование.

Заголовок приказа является обязательным реквизитом приказа. Он должен быть сформулирован четко, кратко, выражать основное содержание документа и отвечать на вопрос “О чем?”. Заголовок приказа начинается с предлога “О (Об)” (без кавычек) и оформляется курсивом. Текст заголовка приказа набирается от левого поля приказа и по ширине не превышает 80 мм. Выравнивание текста в заголовке приказа устанавливается “По ширине”. Заголовок приказа также должен соответствовать п. 9.1.5.

#### **Например:**

*Приказ о создании комиссии по рассмотрению вопросов использования и распоряжения федеральным*

 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 25 Всего листов 102

*имуществом, закрепленным за университетом*

Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами “В целях...”, “Во исполнение...” (без кавычек) и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа и заголовок документа. Констатирующая часть в проектах приказов завершается словом “ПРИКАЗЫВАЮ” (без кавычек), после которого ставится двоеточие. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказа в таких случаях начинается со слова “ПРИКАЗЫВАЮ” (пишется без разрядки прописными буквами, жирным шрифтом, без кавычек).

Распорядительная часть приказа должна содержать поручения (задания) с указанием ответственного исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте.

В качестве ответственных исполнителей указываются руководители 1-го и 2-го уровней. Допускается указывать в качестве ответственных исполнителей конкретное должностное лицо.

В последнем пункте распорядительной части указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль исполнения приказа. Как правило, контроль исполнения приказа возлагается на проректоров или же оставляется за ректором.

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...” (без кавычек).

Вместе с проектом приказа исполнитель готовит лист рассылки, где перечисляются руководители 1-го и 2-го уровней, которым следует направить документ для ознакомления.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, регламенты), то они оформляются в виде пронумерованного приложения к приказу, а в соответствующем пункте распорядительной части делается отметка “прилагается” (без кавычек). Приложение должно иметь соответствующее название: “Список...”, “Перечень...”, “План...”, “График...” (без кавычек) и т.п. В правом верхнем углу таких документов пишут слово “Приложение №” с указанием даты и регистрационного номера приказа.

**Например:**

Приложение № 1  
к приказу № 120/130 от “23” августа 2015 г.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр №1	Лист 26 Всего листов 102

Если приложением к приказу является утверждаемый документ, то в соответствующем пункте распорядительной части должно быть указание на это.

Если регламентированные приказом действия носят регулярный или нормативный характер, и их выполнение предписывается на весь период действия данного приказа, то срок исполнения обычно не указывают и количество исполнителей по каждому пункту не ограничивают.

#### 10.1.2 Визирование приказа

В зависимости от содержания приказа, его согласование может быть осуществлено посредством СЭД 1С:Документооборот или на бумажном носителе.

Приказы, проекты которых согласуются на бумажном носителе:

- приказы, для согласования которых требуется подпись ответственного исполнителя поручения;

- приказы, в которых необходима виза согласования начальника первого отдела;

- приказы о проведении итоговых междисциплинарных экзаменах.

Проект приказа визируется:

- исполнителем и руководителем подразделения, внёсшим проект;

- начальником или уполномоченным сотрудником АУ на предмет соответствия настоящей инструкции и внутренним нормативным и организационно-распорядительным документам НИУ МГСУ, касающимся сферы деятельности АУ, актуальности указанных должностей и правильности указания ФИО должностных лиц, перечисленных в проекте приказа.

- проректорами в части курируемой ими деятельности;

- руководителями структурных подразделений 1-го и 2-го уровней:

- в части касающейся их деятельности;

- из средств которых будет производиться финансирование действий по приказу;

- руководителями выборных профсоюзных органов в части, предусмотренной законодательством и коллективным договором НИУ МГСУ;

- главным бухгалтером в случае необходимости финансового обеспечения приказа или изменения порядка ведения внутреннего аналитического учета движения денежных средств и материальных ресурсов;

- начальником ПФУ, если в приказе затрагивается штатное расписание НИУ МГСУ или предусматривается финансирование деятельности;

- начальником УКМС, если в проекте приказа рассматриваются вопросы международного сотрудничества, выезда за границу работников НИУ МГСУ;

- начальником первого отдела, если в проекте приказа:

- рассматриваются вопросы международного сотрудничества, выезда за границу работников НИУ МГСУ;

- затрагиваются вопросы обращения со сведениями, составляющими государственную тайну, сведениями ограниченного распространения, осуществления охраны, пропускного режима, учета и хранения печатей и штампов.

- начальником юридического отдела на предмет соответствия действующему законодательству РФ, Уставу НИУ МГСУ, документам, регламентирующим деятельность подразделений НИУ МГСУ. При этом одним из работников-специалистов юридического отдела проводится правовая экспертиза проекта приказа.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 27 Всего листов 103

При согласовании проектов приказов на бумажном носителе предоставление проекта приказа визирующим должностным лицам осуществляется руководителем (уполномоченным работником) структурного подразделения, вносящим проект приказа (Приложение № 7).

При электронном согласовании проектов приказов процесс согласования проектов приказов осуществляется посредством СЭД 1С:Документооборот. При данном способе согласования лист согласования к приказу, а также отметка о должностном лице, внёсшим проект приказа на согласования, формируется СЭД 1С:Документооборот (Приложение № 8).

Утверждение приказа

При электронном согласовании проектов приказов:

- АУ организовывается централизованное утверждение приказов;
- руководителями структурных подразделений предоставляются подписанные приложения к приказам (при их наличии) начальнику АУ в течение одного рабочего дня с момента согласования приказа.

При согласовании проектов приказов на бумажном носителе предоставление согласованного проекта приказа на утверждение осуществляется руководителем (уполномоченным работником) структурного подразделения, вносящим проект приказа.

Утвержденные оригиналы приказов передаются в канцелярию АУ.

#### 10.1.3 Регистрация приказа

Согласованным утверждённым приказам работниками канцелярии АУ присваивается уникальный регистрационный номер приказа в зависимости от вида приказа согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ. Нумерация приказов ведётся в пределах календарного года и документопотоков, выделенных согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ. Отметка о регистрации приказа заносится в журналы регистрации приказов. Для каждого вида приказов ведётся отдельный журнал. Журнал регистрации приказов ведётся в пределах календарного года.

После проставления регистрационного номера приказа работники канцелярии проставляют в специально отведённых полях дату регистрации приказа.

Регистрационный номер приказа и дата регистрации приказа также проставляются на листе рассылки приказа и приложениях к приказу.

Подлинники приказов, списки рассылок, а также служебные записки о принципиальной несогласии с проектом приказа хранятся в канцелярии АУ. Заверение копий приказов при необходимости производится канцелярией АУ после согласования с начальником АУ. Копии приказов для заверения предоставляются в канцелярию АУ руководителем (уполномоченным работником) структурного подразделения, обратившимся в канцелярию за заверением копии приказа. При этом работники канцелярии производят оценку идентичности копии приказа подлиннику.

#### 10.1.4 Внесение изменений в приказ/отмена действия приказа

Изменения в утверждённый приказ вносятся приказами. Проект приказа о внесении изменений в ранее утверждённый приказ вносит структурное подразделение, разработавшее проект изменяемого приказа.

В случае, если структурное подразделение, внёсшее проект изменяемого приказа, было реорганизовано до внесения изменений в ранее утверждённый приказ, проект приказа о внесении изменений вносит структурное подразделение, которому были

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 28 Всего листов 103

переданы функции реорганизованного структурного подразделения в части, касающейся изменяемого приказа (далее – подразделение-приемник).

Руководители 1-го и 2-го уровней могут вносить проект приказа о внесении изменений в ранее утверждённый приказ в части, их касающейся. При этом проект приказа о внесении изменений в ранее утверждённый приказ визируется руководителем структурного подразделения, разработавшего проект изменяемого приказа, или подразделения-приемника.

Отмена действия утверждённого приказа оформляется приказом. Проект приказа об отмене действия ранее утверждённого приказа вносит структурное подразделение, разработавшее проект приказа, подлежащего отмене, или подразделение-приемник.

## 10.2 Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый ректором и проректорами по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью НИУ МГСУ (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка, оформление, согласование (визирование) и утверждение распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказа (Приложение № 9, Приложение № 10).

Констатирующая часть распоряжения завершается ключевыми словами “ОБЯЗЫВАЮ”, “ПРЕДЛАГАЮ” (пишется без разрядки прописными буквами, жирным шрифтом, без кавычек).

Виды распоряжений и журналы регистрации распоряжений определяются сводной номенклатурой дел НИУ МГСУ.

Изменения в утверждённое распоряжение вносятся приказами или распоряжениями ректора/проректоров согласно их функциональным обязанностям. Проект приказа/распоряжения о внесении изменений в ранее утверждённое распоряжение вносит структурное подразделение, разработавшее проект изменяемого распоряжения, или подразделение-приемник.

Руководители 1-го и 2-го уровней могут вносить проект приказа/распоряжения о внесении изменений в ранее утверждённое распоряжение в части, их касающейся. При этом проект приказа/распоряжения о внесении изменений в ранее утверждённое распоряжение визируется руководителем структурного подразделения, разработавшего проект изменяемого распоряжения, или подразделения-приемника.

Отмена действия утверждённого распоряжения оформляется приказом или распоряжением ректора/проректоров согласно их функциональным обязанностям. Проект приказа/распоряжения об отмене действия ранее утверждённого распоряжения вносит структурное подразделение, разработавшее проект распоряжения, подлежащего отмене, или подразделение-приемник.

## 10.3 Решение

Решение оформляется на простом(ых) листе(ах) формата А4.

Решение имеет такую же структуру, как приказ и распоряжение. В констатирующей части излагается состояние вопроса и формулируется конкретная задача. В

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 29 Всего листов 103

распорядительной части устанавливается определенный перечень действий по решению данной задачи, а также назначаются исполнители и определяются сроки исполнения. Исполнителями могут быть как структурные подразделения, так и конкретные должностные лица. Распорядительная часть решения начинается ключевым словом “РЕШИЛ(А”, И”, О”) (пишется без разрядки прописными буквами, жирным шрифтом, без кавычек). Если решение вводит в действие какие-либо документы, то их следует оформить в качестве приложений.

#### 10.4 Протокол

Протокол оформляется на простом(ых) листе(ах) формата А4. (Приложение № 11).

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: “Председатель”, “Секретарь”, “Присутствовали”, “Повестка дня” (без кавычек).

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; постановление (решение) печатается полностью.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на мероприятии и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных мероприятий должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе мероприятий.

#### 10.5 Служебные записки

Служебная записка оформляется на простом(ых) листе(ах) формата А4.

Реквизиты служебной записки (Приложение № 12):

- наименование вида документа;
- адресат;
- автор документа;
- дата служебной записки. Дата служебной записки оформляется цифровым способом в формате число.месяц.год;
- ссылки на регистрационный номер и дату документа, в ответ на который составляется служебная записка (указываются при наличии);
- регистрационный номер служебной записки;
- заголовок служебной записки;
- текст служебной записки;
- отметка о наличии приложений (при наличии приложений);

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 30 Всего листов 103

- наименование должности лица, подготовившего служебную записку;
- личная подпись лица, подготовившего служебную записку;
- расшифровка подписи лица, подготовившего служебную записку;
- инициалы, фамилию должностного лица, подготовившего проект служебной записки;
- добавочный (внутренний) телефонный номер должностного лица, подготовившего проект служебной записки.

Допускается оформление служебной записки шрифтом Arial 12 п.

Регистрационный номер служебной записки составляется из её порядкового номера, индекса структурного подразделения, руководитель которого подписал служебную записку, года подписания.

**Образец:**

Порядковый номер документа – индекс структурного подразделения – год

**Например:**

23–325–2015

Служебные записки нумеруются в пределах календарного года.

В первой части текста служебной записки излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию служебной записки. Вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами.

Датой служебной записки считается дата ее подписания.

## 10.6 Информационное письмо

Информационное письмо оформляется на простом(ых) листе(ах) формата А4.

Информационное письмо подготавливается руководителями 1-го и 2-го уровней управления.

Информационное письмо содержит информацию для ознакомления. Информационное письмо не может содержать информацию распорядительного характера.

Реквизиты информационного письма (Приложение № 13):

- наименование вида документа;
- дата;
- регистрационный номер;
- заголовок;
- текст;
- отметка о наличии приложений (при наличии приложений);
- подпись.

Без оформления вышеуказанных реквизитов в качестве информационного письма допускается рассылка приказов по личному составу:

- о назначении на должность;
- о временном исполнении обязанностей.

К информационному письму прилагается лист рассылки.

## 10.7 Телеграммы, телефонограммы и факсимильная связь

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 31 Всего листов 103

Телеграммы составляются согласно образцу и передаются для отправки в телетайпную. Копия телеграммы с отметкой о времени ее приема возвращается в соответствующее структурное подразделение (Приложение № 14).

Текст телеграммы излагается кратко, ясно, по возможности без предлогов, союзов и местоимений, знаки препинания обозначаются: ЗПТ, ТЧК, ДВТЧ, КВЧ, ТИРЕ и употребляются только в тех случаях, когда их отсутствие может изменить смысл сообщения. Цифровые данные в телеграммах рекомендуется писать словами.

Текст печатается на одной стороне листа через два интервала прописными буквами, без переносов, абзацев и исправлений, в двух экземплярах, первый из которых передается в телетайпную, второй подшивается в дело структурного подразделения.

В телеграмме под чертой указывается обратный адрес, сокращенное наименование вуза, должность лица, подписавшего телеграмму, его инициалы, фамилия и дата.

Исправления, внесенные при подписании телеграммы, должны быть оговорены под чертой надписью "Исправленному верить" и заверены исполнителем.

Правительственные телеграммы подписываются только ректором или проректором.

Перед адресом указываются категории телеграммы: "Правительственная", "Молния", "Срочная".

В телеграмме обязательно указывается полный почтовый адрес и фамилия получателя.

В случае оформления телеграмм через телеграф почтового отделения их оформление производится отдельно по каждому адресу.

Передача местных телеграмм запрещается, срочная информация в местные (московские) адреса должна передаваться телефонограммами (Приложение № 15).

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется только по указанию или с разрешения руководства НИУ МГСУ.

Оригиналы документов, переданных по факсимильной связи, подшиваются в дело, хранящееся у сотрудника, ответственного за факсимильную связь, с указанием времени и даты передачи, а копии возвращаются в соответствующие структурные подразделения с пометкой "FAX (дата и время)".

## **11 Порядок снятия и выдачи копий с документов**

**11.1** Копии с документов работникам НИУ МГСУ выдаются с разрешения начальников структурных подразделений, в которых были разработаны запрашиваемые документы.

**11.2** Копии приказов, распоряжений и информационных писем для заверения предоставляются в канцелярию АУ руководителем (уполномоченным работником) структурного подразделения, обратившимся в канцелярию за заверением копии приказа. При этом работники канцелярии производят оценку идентичности копии приказа, распоряжения или информационного письма подлиннику.

**11.3** При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк (если оригинал документа составлен на бланке), регистрационный номер, дата, содержание и т. д.).

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 32 Всего листов 103

**11.4** На копии пишется слово "Копия". При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии". На копии и копии с копии допускается проставление штампов "Копия", "Копия с копии".

**11.5** При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно" (допускается использование штампа "Копия верна"), ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

**11.6** Пересылка или выдача копии документа юридическим или физическим лицам осуществляется только с разрешения ректора или проректоров согласно их функциональным обязанностям.

**11.7** При пересылке копии в другие организации или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять гербовую печать.

**11.8** На обороте документа (копии с копии, копии или подлинника) делается отметка, когда и кому выдана копия.

## **12 Входящие документы**

### **12.1 Организация доставки входящих документов**

Доставка входящих документов в НИУ МГСУ осуществляется курьером, средствами почтовой, фельдъегерской связи и посредством электросвязи.

С помощью почтовой связи доставляются входящие документы на бумажном носителе в виде почтовых отправлений.

С помощью фельдъегерской связи доставляются входящие документы на бумажном носителе в виде служебных отправлений.

С помощью электросвязи доставляются:

- входящие документы, отправляемые посредством программного модуля "Взаимодействие";
- входящие документы, отправляемые посредством информационно-аналитических систем;
- телеграммы;
- телефонограммы;
- факсограммы;
- электронные письма.

Так как в НИУ МГСУ применяется смешанная система делопроизводства, входящие документы, передаваемые посредством электросвязи, в зависимости от вопроса деятельности могут направляться (Таблица 2):

- в канцелярию АУ;
- в приёмную ректора;
- в приёмные проректоров и помощника ректора;
- в УБУиФК;
- в ЦМиК
- в институты НИУ МГСУ, осуществляющие образовательную деятельность, филиалы.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 33 Всего листов 103

Точка входа документа в НИУ МГСУ	Вопрос деятельности	Примечания
Канцелярия АУ	Все вопросы деятельности	
Приёмная ректора	Все вопросы деятельности	
Приёмные проректоров и помощника ректора	Курируемая проректором, помощником ректора деятельность	Другие входящие документы передаются в канцелярию АУ
УБУиФК	Первичная бухгалтерская документация, справки о заработной плате, справки в ПФР	При необходимости могут передаваться в канцелярию АУ по согласованию с главным бухгалтером и начальником АУ
ЦМик	Отчётность НИУ МГСУ	Входящие документы передаются в канцелярию АУ
Институты НИУ МГСУ, осуществляющие образовательную деятельность, филиалы	Обращения обучающихся касательно предоставления справок по вопросам образовательной деятельности	

## 12.2 Прием, первичная обработка и распределение поступающих документов

Работники канцелярии АУ, принимающие входящие документы на бумажном носителе, обязаны проверить правильность адресования пакетов, целостность упаковки полученных конвертов, сверить номера на пакетах с номерами, указанными в реестре (расписке), разборчиво расписаться в приеме пакетов, указав прописью их количество, дату и время получения, вскрыть их так, чтобы не повредить вложенные в них документы, проверить наличие документов и приложений к ним.

Конверты с пометкой “Лично” не вскрываются, на таком конверте проставляется штамп регистрации и передаётся адресату по журналу регистрации.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

При обнаружении повреждений, отсутствии вложенных документов, а также несоответствии номера, указанного на пакете, номеру вложенного документа, составляется акт в двух экземплярах: первый приобщается к поступившим входящим документам, второй направляется отправителю.

Конверты от поступивших входящих документов после проверки уничтожаются, за исключением случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штемпеля имеет значение в качестве доказательства времени отправки и получения служебного документа. В этом случае они прикрепляются к документу.

Входящие документы, поступившие по любым каналам связи:

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 34 Всего листов 103

– сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно прилагаемому к настоящей инструкции перечню (Приложение № 16);

– распределяются в пределах выделенных согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ документопотоков.

Обращения граждан выделяются в отдельный документопоток.

### 12.3 Регистрация входящих документов

Регистрация входящих документов осуществляется в:

- в канцелярии АУ;
- в приёмных проректоров и помощника ректора;
- в УБУиФК;
- в институтах НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалах.

#### 12.3.1 Регистрация входящих документов в канцелярии АУ

В канцелярии АУ регистрируются:

- входящие документы, поступившие на имя ректора;
- входящие документы, поступившие в канцелярию, независимо от способа доставки, корреспондента и адресата, за исключением нерегистрируемых входящих документов (Приложение № 16).

На всех регистрируемых документах проставляется учетно-регистрационный штамп. Учётно-регистрационный штамп автоматически формируется СЭД 1С:Документооборот и состоит из регистрационного номера, даты регистрации и штрих-кода. Учётно-регистрационный штамп печатается на термонаклейке при помощи принтера штрих-кодов.

Регистрационные номера входящих документов формируются согласно документопотокам или группе документопотоков:

- входящие документы, кроме нижеуказанных;
- входящие документы на имя президента НИУ МГСУ;
- обращения граждан;
- обращения граждан, сформированные посредством виртуальной приёмной.

12.3.1.1 Регистрационный номер входящих документов состоит из индекса группы корреспондентов согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ, индекса канцелярии АУ, порядкового номера входящего документа. Порядковые номера присваиваются в пределах выделенных документопотоков. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителя используется символ “–” (без кавычек).

#### **Образец:**

Индекс группы корреспондентов–индекс канцелярии АУ–порядковый номер

#### **Например:**

301–130–233

12.3.1.2 Регистрационный номер входящих документов на имя президента НИУ МГСУ состоит из порядкового номера входящего документа, индекса канцелярии АУ, года получения, буквы “П”. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используются символы “–”, “/” (без кавычек).

#### **Образец:**

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 35 Всего листов 103

Порядковый номер–индекс канцелярии АУ–год/П

**Например:**

12–130–2015/П

12.3.1.3 Регистрационный номер обращений состоит из первой буквы фамилии обратившегося гражданина и порядкового номера входящего документа. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителя используется символ “–” (без кавычек).

**Образец:**

Первая буква фамилии–порядковый номер

**Например:**

A–925

12.3.1.4 Регистрационный номер входящих документов, сформированных посредством **виртуальной приёмной**, состоит из порядкового номера входящего документа, аббревиатуры “ВП” (без кавычек), года получения. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используются символы “–”, “/” (без кавычек).

**Образец:**

Порядковый номер–ВП/год

**Например:**

121–ВП/2015

12.3.2 Регистрация входящих документов в приёмных проректоров и помощника ректора

В приёмных проректоров и помощника ректора регистрируются документы, передаваемые посредством электросвязи (Таблица 2).

На всех регистрируемых входящих документах указывается регистрационный номер и дата регистрации. Допускается проставление на входящем документе учётно-регистрационного штампа. Штамп проставляется синей краской.

Регистрационный номер входящих документов состоит из порядкового номера входящего документа и индекса направления деятельности, курируемой проректором, помощником ректора. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используются символ “/” (без кавычек).

**Образец:**

Порядковый номер/индекс направления деятельности

**Например:**

121/08

12.3.3 Регистрация входящих документов в УБУиФК

В УБУ и ФК регистрируются документы, передаваемые посредством электросвязи (Таблица 2).

На всех регистрируемых входящих документах указывается регистрационный номер и дата регистрации. Допускается проставление на входящем документе учётно-регистрационного штампа. Штамп проставляется синей краской.

Регистрационный номер входящих документов состоит из составного номера “306БВ” (без кавычек), индекса УБУиФК, порядкового номера входящего документа. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используются символы “–”, “/” (без кавычек).

**Образец:**

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 36 Всего листов 103

306БВ–индекс УБУиФК/порядковый номер

**Например:**

306БВ–128/48

12.3.4 Регистрация входящих документов в институтах НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалах

В институтах НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалах регистрируются документы, передаваемые посредством электросвязи (Таблица 2).

На всех регистрируемых входящих документах указывается регистрационный номер и дата регистрации. Допускается проставление на входящем документе учётно-регистрационного штампа. Штамп проставляется синей краской. Нумерация ведётся в пределах календарного года. Порядок составления регистрационного номера входящего документа определяется распоряжением директора института НИУ МГСУ, осуществляющего образовательную деятельность, филиала.

### 13 Исходящие документы

Порядок формирования исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию (если необходимо), подписанию (утверждению), регистрации и отправке.

#### 13.1 Подготовка исходящих документов

Подготовка исходящих документов в НИУ МГСУ осуществляется проректорами, помощником ректора, руководителями структурных подразделений 1-го и 2-го уровней.

Исходящий документ должен быть оформлен на угловом бланке письма (Приложение № 1), если иное не оговорено внешним документом, иницирующим создание исходящего документа.

Реквизиты исходящего документа, если иное не оговорено внешним документом, иницирующим создание исходящего документа (Приложение № 6):

- товарный знак (знак обслуживания);
- наименование организации;
- сокращённое наименование организации (располагается под наименованием организации в круглых скобках);
- справочные данные об организации (почтовый адрес, номер телефона, номер факса, e-mail, адрес сайта НИУ МГСУ);
- ОКПО;
- ОГРН;
- ИНН;
- КПП;
- дата исходящего документа;
- регистрационный номер исходящего документа;
- ссылки на регистрационный номер и дату входящего документа, если исходящий документ подготовлен в ответ на входящий документ;
- адресат;

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 37 Всего листов 103

- заголовок (тема) исходящего документа;
- текст исходящего письма;
- отметка о наличии приложений (при наличии приложений);
- наименование должности лица, подготовившего исходящий документ;
- личная подпись лица, подготовившего исходящий документ;
- расшифровка подписи лица, подготовившего исходящий документ;
- инициалы, фамилия должностного лица, подготовившего проект исходящего документа;
- телефонный номер, e-mail должностного лица, подготовившего проект исходящего документа.

Датой исходящего документа является дата его подписания.

Исходящие документы подписываются ректором, проректорами, помощником ректора или руководителями структурных подразделений 1-го и 2-го уровней управления согласно приказу ректора № 117 от 23.04.2014 (далее – руководители 1-го и 2-го уровней).

Количество экземпляров исходящего документа (Формула 1):

Формула 1

$n = k + \text{одна копия подписанного документа,}$

где  $n$  – количество экземпляров документа,

$k$  – количество адресатов.

### 13.2 Регистрация исходящих документов

Регистрация исходящих документов в зависимости от вопроса деятельности осуществляется в (Таблица 3):

- в канцелярии АУ;
- в архиве;
- в УБУиФК.

Таблица 3

Место регистрации исходящего документа	Вопрос деятельности
Канцелярия АУ	Все вопросы деятельности
Архив	Архивные справки
УБУиФК	Справки о заработной плате

#### 13.2.1 Регистрация исходящих документов в канцелярии АУ

На всех регистрируемых документах проставляется учетно-регистрационный штамп. Учётно-регистрационный штамп автоматически формируется СЭД 1С:Документооборот и состоит из регистрационного номера, даты регистрации и штрих-кода. Учётно-регистрационный штамп печатается на термонаклейке при помощи принтера штрих-кодов.

Регистрационный номер исходящих документов состоит из индекса группы корреспондентов согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ, индекса структурного подразделения, иницилирующего подготовку исходящего документа, порядкового номера

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 38 Всего листов 103

исходящего документа, ссылки-номера (Формула 2). Порядковые номера присваиваются в пределах выделенных документопотоков. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используются символы “–”, “/” (без кавычек).

**Формула 2**

$ссылка - номер = n - 300 + 1,$

где  $n$  – номер группы корреспондентов согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ.

**Образец:**

Индекс группы корреспондентов–индекс структурного подразделения–порядковый номер/ссылка-номер

**Например:**

307–129–23/8

13.2.2 Регистрация исходящих документов в архиве

На всех регистрируемых исходящих документах указывается регистрационный номер и дата регистрации. Допускается проставление на исходящем документе учётно-регистрационного штампа. Штамп проставляется синей краской.

Регистрационные номера исходящих документов формируются согласно документопотокам, которые формируются в зависимости от типа заявителя:

– архивные справки (копии, выписки), подготавливаемые аспирантам, докторантам, работникам НИУ МГСУ;

– архивные справки (копии, выписки), подготавливаемые абитуриентам, бакалаврам, специалистам, магистрам, обучающимся по дополнительным профессиональным программам НИУ МГСУ.

13.2.2.1 Регистрационный номер архивных справок (копий, выписок), подготавливаемых аспирантам, докторантам, работникам НИУ МГСУ состоит из индекса архива и порядкового номера исходящего документа. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используется символ “/” (без кавычек).

**Образец:**

Индекс архива/порядковый номер

**Например:**

129/33

13.2.2.2 Регистрационный номер архивных справок (копий, выписок), подготавливаемых абитуриентам, бакалаврам, специалистам, магистрам, обучающимся по дополнительным профессиональным программам НИУ МГСУ состоит из индекса архива, порядкового номера исходящего документа и аббревиатуры “ст” (без кавычек). Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используется символ “/” (без кавычек).

**Образец:**

Индекс архива/порядковый номерст

**Например:**

129/143ст

13.2.3 Регистрация исходящих документов в УБУиФК

На всех регистрируемых исходящих документах указывается регистрационный номер и дата регистрации. Допускается проставление на исходящем документе учётно-регистрационного штампа. Штамп проставляется синей краской.

Регистрационный номер исходящих документов состоит из составного номера

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 39 Всего листов 103

“306Б” (без кавычек), индекса УБУиФК, порядкового номера исходящего документа. Нумерация ведётся в пределах календарного года. В качестве разделителей используются символы “–”, “/” (без кавычек).

**Образец:**

306Б–индекс УБУиФК/порядковый номер

**Например:**

306Б–128/43

### 13.3 Отправка исходящих документов

Подготовка исходящих документов в НИУ МГСУ осуществляется курьером, средствами почтовой связи и посредством электросвязи.

13.3.1 Курьером доставляются исходящие документы на бумажном носителе, подготовленные работниками ИДО и УКМС.

При необходимости отправки исходящих документов курьером, подготовленных другими структурными подразделениями, руководитель структурного подразделения направляет служебную записку о необходимости отправки курьером исходящего документа начальнику АУ за пять календарных дней до отправки.

Отправка исходящих документов курьером осуществляется канцелярией АУ.

13.3.2 Исходящие документы на бумажном носителе доставляются с помощью услуг почтовой связи в виде почтовых отправлений. Отправка исходящих документов курьером и средствами почтовой связи осуществляется канцелярией АУ.

При отправке исходящих документов с помощью почтовой связи работники структурного подразделения, инициировавшего создание исходящего документа, производят конвертование почтового отправления с указанием адреса доставки.

Работники структурного подразделения, инициировавшего создание исходящего документа, заполняют список корреспонденции НИУ МГСУ<sup>2</sup> (Приложение № 17). В списке заполняются поля “Куда”, “Кому”, “Примечание”. В поле “Куда” указывается адрес отправки, в поле “Кому” – получатель (организация или ФИО физического лица), в поле “Примечание” – подразделение, инициировавшее создание исходящего документа.

Незапечатанный конверт передаётся работниками структурного подразделения, инициировавшего создание исходящего документа, в канцелярию АУ.

При отправке более 15 почтовых отправлений за один раз руководитель структурного подразделения, инициировавшего создание исходящего документа, информирует о предстоящей отправке начальника АУ служебной запиской за пять календарных дней до отправки.

Работники канцелярии АУ проверяют правильность оформления исходящего документа и адресования.

Работники канцелярии АУ производят взвешивание и франкирование почтового отправления.

Работники канцелярии АУ заполняют поля “Вес”, “Цена”, “Итого” списка корреспонденции НИУ МГСУ (Приложение № 17).

Работники канцелярии АУ передают почтовые отправления в местное отделение

<sup>2</sup> Необходимость заполнения списка корреспонденции НИУ МГСУ для разного вида почтовых отправлений определяется условиями предоставления услуг почтовой связи ФГУП “Почта России”.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 40 Всего листов 103

связи ФГУП “Почта России”.

13.3.3 С помощью электросвязи отправляются:

- исходящие документы, отправляемые посредством информационно-аналитических систем;
- телеграммы;
- телефонограммы;
- факсограммы;
- электронные письма.

Отправка исходящих документов посредством электросвязи, за исключением исходящих документов, отправляемых посредством информационно-аналитических систем, осуществляется структурным подразделением, инициировавшим создание исходящего документа.

Рассылка исходящих документов посредством e-mail осуществляется исключительно с корпоративных адресов.

При рассылке исходящих документов посредством e-mail обязательно заполнение поля “Тема” и наличие подписи, содержащей информацию о должности, ФИО, контактных данных отправителя.

Отправка исходящих документов, отправляемых посредством информационно-аналитических систем осуществляется работниками ЦМик или проректором (экономика, управление качеством, информационные технологии).

## **14 Исполнение и контроль исполнения документов**

### **14.1 Организация доведения документов до ответственного исполнителя**

Внутренние и входящие документы по способу работы с ними подразделяются на документы, требующие:

- исполнения;
- ознакомления.

#### **14.1.1 Документы, требующие ознакомления**

##### **14.1.1.1 Входящие документы**

Входящие документы, требующие ознакомления и регистрируемые канцелярией АУ (п. 12.3.1), доводятся работниками группы контроля АУ до руководителей 1-го и 2-го уровней. Руководители 1-го и 2-го уровней доводят вышеуказанные документы до работников структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям.

Входящие документы, требующие ознакомления и регистрируемые в приёмных проректоров и помощника ректора (п. 12.3.2), доводятся работниками соответствующих приёмных до руководителей 1-го и 2-го уровней. Руководители 1-го и 2-го уровней доводят вышеуказанные документы до работников структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям.

Срок доведения входящих документов, требующих ознакомления, до ответственного исполнителя, – 1 рабочий день.

##### **14.1.1.2 Внутренние документы**

Работниками канцелярии АУ согласно листу рассылки доводятся следующие

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 41 Всего листов 103

внутренние документы, требующие ознакомления:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по АХВ;
- приказы по НИУ;
- приказы ДСП;
- распоряжения по основной деятельности;
- распоряжения по АХВ;
- распоряжения по НИУ;
- распоряжения ДСП;
- информационные письма,

до руководителей 1-го и 2-го уровней. Руководители 1-го и 2-го уровней доводят вышеуказанные документы до работников структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям.

Учёным секретарём учёного совета доводятся до ответственных исполнителей следующие внутренние документы, требующие ознакомления:

- протоколы учёного совета;
- решения учёного совета.

Секретарями коллегиальных органов доводятся до ответственных исполнителей следующие внутренние документы, требующие ознакомления:

- протоколы коллегиальных органов;
- решения коллегиальных органов.

Руководители структурных подразделений доводят до работников структурных подразделений информацию согласно их функциональных обязанностям.

Срок доведения внутренних документов, требующих ознакомления, до ответственного исполнителя, – 1 рабочий день.

#### 14.1.2 Документы, требующие исполнения

##### 14.1.2.1 Входящие документы

Входящие документы, требующие исполнения и регистрируемые канцелярией АУ (п. 12.3.1), доводятся работниками группы контроля АУ до руководителей 1-го и 2-го уровней. Руководителя 1-го и 2-го уровней доводят вышеуказанные документы до работников структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям.

Входящие документы, требующие исполнения и регистрируемые в приёмных проректоров и помощника ректора (п. 12.3.2), доводятся работниками соответствующих приёмных до руководителей 1-го и 2-го уровней. Руководителя 1-го и 2-го уровней доводят вышеуказанные документы до работников структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям.

Входящие документы, требующие исполнения и регистрируемые в УБУиФК (п. 12.3.3), доводятся главным бухгалтером или его заместителями до ответственных исполнителей из числа работников УБУиФК.

Входящие документы, требующие исполнения и регистрируемые в институтах НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалах (п. 12.3.4) доводятся директором института (уполномоченным работником) НИУ МГСУ, осуществляющего образовательную деятельность, филиала до ответственных исполнителей из числа работников института, филиала.

Срок доведения входящих документов, требующих исполнения, до ответственного

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 42 Всего листов 103

исполнителя, – 1 рабочий день.

#### 14.1.2.2 Внутренние документы

Внутренние документы, требующие исполнения:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по АХВ;
- приказы по НИУ;
- приказы ДСП;
- распоряжения по основной деятельности;
- распоряжения по АХВ;
- распоряжения по НИУ;
- распоряжения ДСП;
- информационные письма,

доводятся работниками группы контроля АУ до руководителей 1-го и 2-го уровней. Руководителя 1-го и 2-го уровней доводят вышеуказанные документы до работников структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям.

Учёным секретарём учёного совета доводятся до ответственных исполнителей следующие внутренние документы, требующие исполнения:

- протоколы учёного совета;
- решения учёного совета.

Секретарями коллегиальных органов доводятся до ответственных исполнителей следующие внутренние документы, требующие исполнения:

- протоколы коллегиальных органов;
- решения коллегиальных органов.

Руководители структурных подразделений:

- доводят до работников структурных подразделений внутренние документы, требующие исполнения, согласно их функциональным обязанностям;
- направляют служебную записку, требующую исполнения, в другое структурное подразделение только после проставления на служебной записке резолюции (после согласования служебной записки) ректора или проректора, в структуру которого входит структурное подразделение, выступающее в роли ответственного исполнителя.

Начальник ЦМиК направляет служебные записки, требующие исполнения и касающиеся вопросов предоставления отчётности касательно деятельности НИУ МГСУ, в структурные подразделения без согласования ректора или проректора, в структуру управления которого входит структурное подразделение, выступающее в роли ответственного исполнителя.

Срок доведения внутренних документов, требующих ознакомления, до ответственного исполнителя, – 1 рабочий день.

## 14.2 Организация контроля исполнения документов

Все документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины,

14.2.1 Контроль за исполнением документов осуществляется:

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 43 Всего листов 103

- работниками группы контроля АУ;
- работниками приёмных проректоров и помощника ректора;
- учёным секретарём учёного совета;
- секретарями коллегиальных органов;
- главным бухгалтером (его заместителями);
- директорами (уполномоченные работниками) институтов НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалов;
- начальником ЦМиК;
- руководителями структурных подразделений.

14.2.1.1 Работники группы контроля АУ осуществляют контроль исполнения руководителями 1-го и 2-го уровней:

- входящих документов, регистрируемых канцелярией АУ (п. 12.3.1);
- приказов по основной деятельности;
- приказов по АХВ;
- приказов по НИУ;
- приказов ДСП;
- распоряжений по основной деятельности;
- распоряжений по АХВ;
- распоряжений по НИУ;
- распоряжений ДСП.

14.2.1.2 Работники приёмных проректоров и помощника ректора осуществляют контроль исполнения:

- входящих документов, регистрируемых в приёмных проректоров и помощника ректора (п. 12.3.2);
- внутренних документов, указанных в п. 14.2.1.1, в части исполнения их работниками структурных подразделений, входящих в структуру управления проректоров.
  - служебных записок:
    - подготовленных в приёмных проректоров и помощника ректора;
    - подготовленных структурными подразделениями, входящими в структуру проректоров, и направленных в структурные подразделения, входящие в структуру управления другого проректора или ректора;
    - направленных начальником ЦМиК в структурные подразделения, входящие в структуру управления проректора, для исполнения.
    - направленных в структурные подразделения, входящие в структуру управления проректора, для исполнения, согласно резолюции ректора, проректора, помощника ректора.

14.2.1.3 Учёный секретарь учёного совета осуществляет контроль исполнения:

- протоколов учёного совета;
- решений учёного совета.

14.2.1.4 Секретари коллегиальных органов осуществляют контроль исполнения:

- протоколов коллегиальных органов;
- решений коллегиальных органов.

14.2.1.5 Главный бухгалтер (его заместители) осуществляет контроль исполнения:

- входящих документов, регистрируемых в УБУиФК (п. 12.3.3);

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 44 Всего листов 103

– внутренних документов, указанных в п. 14.2.1.1, в части исполнения их работниками УБУиФК.

– служебных записок:

- подготовленных в УБУиФК;
- направленных начальником ЦМиК в УБУиФК для исполнения;
- направленных в УБУиФК для исполнения, согласно резолюции ректора, проректора, помощника ректора.

14.2.1.6 Директора (уполномоченные работники) институтов НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалов осуществляют контроль исполнения:

– входящих документов, регистрируемых в институтах НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалах (п. 12.3.4);

– внутренних документов, указанных в п. 14.2.1.1, в части исполнения их работниками институтов НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалов.

– служебных записок:

- подготовленных в институтах НИУ МГСУ, осуществляющих образовательную деятельность, филиалах;
- направленных начальником ЦМиК в институты НИУ МГСУ, осуществляющие образовательную деятельность, филиалы для исполнения;
- направленных в институты НИУ МГСУ, осуществляющие образовательную деятельность, филиалы для исполнения, согласно резолюции ректора, проректора, помощника ректора.

14.2.1.7 Начальник ЦМиК может осуществлять контроль любых документов, касающихся отчётности НИУ МГСУ.

14.2.1.8 Руководители структурных подразделений осуществляют контроль исполнения:

– внутренних документов, указанных в п. 14.2.1.1, в части исполнения их работниками структурных подразделений.

– служебных записок:

- подготовленных в структурных подразделениях;
- направленных начальником ЦМиК в структурные подразделения для исполнения;
- направленных в структурные подразделения согласно резолюции ректора, проректора, помощника ректора.

#### 14.2.2 Сроки исполнения

Сроки исполнения документов устанавливаются согласно резолюции руководителя или сроку(ам), указанному(ым) в тексте документа.

Документы без указания срока исполнения должны быть исполнены в месячный срок.

Документы с пометкой “срочно” исполняются в трёхдневный срок.

Сроки исполнения документов устанавливаются работниками, осуществляющими контроль исполнения документа (п. 14.2.1).

Сроки исполнения документов могут быть скорректированы согласно документу, содержащему новую дату исполнения документа.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 45 Всего листов 103

Для изменения срока исполнения документа ответственные исполнители из числа руководителей 1-го и 2-го уровней направляют лицу, осуществляющему контроль исполнения документа:

- копию документа, подтверждающего изменение срока исполнения документа;
- служебную записку на имя начальника АУ, согласованную с проректором, в структуру управления которого входит структурное подразделение, инициирующее перенос срока исполнения, и с проректором/руководителем структурного подразделения, установившим сроки исполнения задачи.

Сроки исполнения документов, касающихся предоставления отчётности НИУ МГСУ, могут быть скорректированы начальником ЦМиК.

Срок исполнения предоставления информации структурным подразделениям **архивом** равен **10** календарным дням.

#### 14.2.3 Порядок снятия документов с контроля

Документы снимаются с контроля, если решены поставленные в них вопросы или авторам дан ответ по существу.

Промежуточный ответ, равно как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным.

Основанием для снятия с контроля документов является документ-ответ, подписанный ректором, проректором, уполномоченным работником, либо краткое описание исполнения документа, составленное работником в СЭД 1С:Документооборот.

Документы, исполненные ненадлежащим образом, могут быть возвращены ответственному исполнителю на доработку.

### 14.3 Исполнительская дисциплина

В первый рабочий день месяца, следующего за отчётным, начальник АУ представляет ректору ежемесячный отчёт об исполнительской дисциплине структурных подразделений.

Также с понедельника по субботу на e-mail ректора направляется текущий отчёт об исполнительской дисциплине структурных подразделений.

Состав полей вышеперечисленных отчётов может варьироваться в зависимости от требований руководства.

Вышеперечисленные отчёты формируются посредством СЭД 1С:Документооборот.

### 15 Автоматизация документооборота

В НИУ МГСУ внедрена СЭД1С:Документооборот.

СЭД 1С:Документооборот обеспечивает быстрый доступ к управленческой документации НИУ МГСУ.

#### 15.1 Автоматизированные виды работ с документами:

##### 15.1.1 Регистрация внутренних документов:

- приказов по основной деятельности;
- приказов по АХВ;

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 46 Всего листов 103

- приказов по НИУ;
- распоряжений по основной деятельности;
- распоряжений по АХВ;
- распоряжений по НИУ;
- протоколов учёного совета;
- решений учёного совета;
- информационных писем;
- служебных записок (частичная автоматизация).

15.1.2 Регистрация входящих документов, за исключением нерегистрируемой корреспонденции (Приложение № 16).

15.1.3 Регистрация исходящих документов, за исключением нерегистрируемой корреспонденции (Приложение № 16).

15.1.4 Согласование:

- приказов по основной деятельности;
- приказов по АХВ;
- приказов по НИУ;
- приказов ДСП;
- распоряжений по основной деятельности;
- распоряжений по АХВ;
- распоряжений по НИУ;
- распоряжений ДСП;
- положений о видах деятельности;
- положений о структурных подразделениях.

15.1.5 Рассылка документов для ознакомления.

15.1.6 Направление документов на исполнение.

15.1.7 Контроль исполнения документов.

15.1.8 Формирование отчётов об исполнительской дисциплине структурных подразделений.

**15.2** В СЭД 1С:Документооборот подлежат размещению:

15.2.1 Электронные копии утверждённых:

- положений о виде деятельности;
- положений о структурных подразделениях.

15.2.2 Информационно-справочные материалы:

– единый классификатор кодов структурных подразделений и направлений деятельности НИУ МГСУ;

- инструкции по работе с СЭД 1С:Документооборот;
- формы документов, принятые в НИУ МГСУ;
- телефонный справочник структурных подразделений НИУ МГСУ.

**15.3** Связи между документами в СЭД 1С:Документооборот

СЭД 1С:Документооборот позволяет отражать взаимодействие между документами.

При регистрации документа, отменяющего действие другого документа, между документами устанавливается связь “Не действует” – “Делает недействительным”.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 47 Всего листов 103

При подготовке документа на основании другого документа устанавливается связь “Отправлен ответ” – “Отправлен в ответ на”.

Установление связей между документами позволяет отследить этапы жизненного цикла документа, а также ускоряют поиск документов.

## 16 Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ

Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения. Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ является схемой построения справочной картотеки исполненных документов и основой составления описей для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения.

### 16.1 Составление сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ

16.1.1 Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ составляется работниками АУ на основе номенклатур дел структурных подразделений.

При составлении сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ следует руководствоваться:

- Уставом НИУ МГСУ;
- положениями о структурных подразделениях;
- штатным расписанием НИУ МГСУ;
- примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения;
- перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;
- сводными номенклатурами дел за предшествующие годы,

а, также изучаются документы деятельности НИУ МГСУ, их виды, состав и содержание.

16.1.2 В сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности НИУ МГСУ.

16.1.3 Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел структурного подразделения и представить ее в административное управление для согласования и внесения в сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ.

16.1.4 Названиями разделов сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ являются названия структурных подразделений.

16.1.5 Заполнение граф сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ и номенклатуры дел структурного подразделения (Приложение № 18, Приложение № 19, Приложение № 20)

В **графе 1** проставляются индексы каждого дела, включенного в сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ/номенклатуру структурного подразделения. Индекс дела состоит из индекса структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

**Образец:**

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 48 Всего листов 103

Индекс структурного подразделения–порядковый номер заголовка дела по номенклатуре структурного подразделения

**Например:**

10–05

В сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ рекомендуется сохранять одинаковые индексы дел для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

Для переходящих дел индекс дела сохраняется.

В **графу 2** проставляются заголовки дел (томов, частей).

Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделений сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащие организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения. Не допускается употребление в заголовках дел таких формулировок, как “разные материалы”, “общая переписка” и т.п. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В **графе 3** указывается количество дел (томов, частей).

**Графа 3** заполняется по окончании календарного года.

В **графе 4** указывается срок хранения дела, номера статей согласно перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

В случае отсутствия статей хранения отдельных видов документов в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, указывается срок и пункты из примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

В **графе 5** в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

По окончании делопроизводственного года в конце сводную номенклатуры дел НИУ МГСУ/номенклатуры структурного подразделения дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

## 16.2 Согласование и утверждение сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ

16.2.1 Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ, предварительно подписанная начальником административного управления и согласованная с ЭК, согласовывается с ЭПК Главархива Москвы и утверждается ректором.

16.2.2 Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ согласовывается с Главархивом Москвы не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры управления НИУ МГСУ разрабатывается новая номенклатура дел.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 49 Всего листов 103

16.2.3 Ежегодно работниками АУ проводится анализ сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ. По результатам проведенного анализа сводная номенклатура дел НИУ МГСУ корректируется и пере утверждается не позднее конца текущего года. Скорректированная номенклатура дел НИУ МГСУ утверждается ректором и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

При нумерации сводных номенклатур дел используется валовая нумерация (Формула 3):

Формула 3

$$N_m = N_n + 1, \text{ где}$$

$N_m$  – номер номенклатуры, утверждённой в текущем году;

$N_n$  – номер номенклатуры, утверждённой в году, предшествующем текущему.

16.2.4 После утверждения сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ структурные подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

## 17 Порядок работы с делами

### 17.1 Формирование дел

Дела в НИУ МГСУ формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях лицами, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в НИУ МГСУ осуществляются АУ.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы календарного/учебного года согласно сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ, за исключением переходящих дел;
- отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.
- не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 40 мм.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель согласно номенклатуре дел структурного подразделения. На документе проставляются: отметка “В дело N ...”, дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

Распорядительные документы группируются в дела по видам в хронологическом порядке с относящимися к ним приложениями.

Локальные нормативные документы, утвержденные:

- в качестве самостоятельных документов, группируют в самостоятельные дела;

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 50 Всего листов 103

– распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы, указанные в п. 6.1.4, группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов о движении контингента обучающихся.

Приказы по личному составу и приказы о движении контингента обучающихся формируются в отдельные дела.

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Лицевые счета работников группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

Переписка группируется за период календарного года согласно документопотокам 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.

## 17.2 Оформление дел

17.2.1 Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного или учебного года.

Оформление дел включает комплекс работ по описанию дела на обложке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство в структурном подразделении.

17.2.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела:

- постоянного хранения;
- по личному составу;
- временного (свыше 10 лет) хранения.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 21);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя (Приложение № 22);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 23);
- подшивку и переплет дел;

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1

– внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

17.2.3 Обложка дела постоянного, по личному составу и временного (свыше 10 лет) хранения составляется и оформляется по установленной форме (Приложение № 21).

17.2.3.1 Реквизиты обложки дела:

- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- архивный шифр дела;
- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;
- заголовок дела.

17.2.3.2 Оформление реквизитов обложки дела:

– наименование университета указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

– наименование структурного подразделения – записывается наименование структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой;

– номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ;

– заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Университета; дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

17.2.3.3 Датой дел, содержащих приказы, 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. Обложка дела оформляется ручкой с черными чернилами.

17.2.3.4 При изменении наименования университета (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передачи дела в другую организацию (в другое структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование университета или организации правопреемника, а прежнее название заключается в скобки.

17.2.3.5 Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела и сроков хранения дела.

17.2.4 Нумерация листов дела

17.2.4.1 В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

17.2.4.3 Прошитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 52 Всего листов 103

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

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

17.2.4.6 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, особенно отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

17.2.4.7 Лист-заверитель дела (Приложение № 22) подписывается его составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

17.2.5 Реквизит “срок хранения” переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел структурного подразделения после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: “Хранить постоянно”.

17.2.6 Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводной описи, утвержденной в Главархиве Москвы (до этого он проставляется карандашом).

17.2.7 На обложке дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который дела НИУ МГСУ будут переданы, обозначения кодов государственного архива и НИУ МГСУ.

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

17.2.9 Внутренняя опись документов дела (Приложение № 23)

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

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

17.2.9.3 Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

17.2.9.4 Внутренняя опись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 53 Всего листов 103

внутренняя опись документов дела вшивается в дело перед вложением документов или подклеивается за верхний край к внутренне стороне лицевой обложки дела.

17.2.10 Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

17.2.12 По истечении делопроизводственного года документы сроком хранения более 3 лет необходимо прошить в обложки.

### 17.3 Экспертиза ценности документов

17.3.1 Экспертиза ценности документов в НИУ МГСУ 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.

17.3.2 Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов.

17.3.3 Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения;
- типовых и примерных номенклатур дел;
- сводной номенклатуры дел Университета;
- нормативно-методических документов федерального архивного агентства и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

17.3.4 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, включая управленческую, научную, образующуюся в процессе деятельности НИУ МГСУ, создается экспертная комиссия (ЭК).

ЭК создается приказом ректора из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК в обязательном порядке включается заведующий архивом.

Председателем ЭК назначается проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии).

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 54 Всего листов 103

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяется положением, которое утверждается ректором и согласовывается с Главархивом города Москвы.

17.3.5 Экспертиза ценности документов постоянного, по личному составу и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК и под непосредственным методическим руководством АУ.

17.3.6 При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу для передачи в архив;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ, правильность определения сроков хранения дел.

17.3.7 Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полного просмотра дел. **Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.**

Дела с отметкой “ЭК” подвергаются полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

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

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хранения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по сводной номенклатуре дел НИУ МГСУ.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

17.3.8 Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством Главархива Москвы.

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

17.3.10 ЭПК Главархива Москвы утверждает описи постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

17.3.11 Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются ректором только после утверждения ЭПК Главархива Москвы описей дел постоянного хранения; после этого НИУ МГСУ имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты.

#### 17.4 Составление описей дел

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 55 Всего листов 103

17.4.1 На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции, ежегодно составляются описи.

Описи составляются отдельно на дела:

- постоянного хранения;
- по личному составу;
- временного (свыше 10 лет) хранения.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

17.4.2 В каждом структурном подразделении Университета сдаточные описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива Университета (Приложение № 24). По этим сдаточным описям документы сдаются в архив.

17.4.3 При составлении сдаточной описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;
- порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;
- 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 дела обозначаются словами “То же”, при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);
- для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);
- 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.

17.4.4 На основе сдаточных описей дел структурных подразделений составляется годовой раздел сводной описи дел НИУ МГСУ, подготовка которой возлагается на архив под непосредственным методическим руководством Главархива Москвы (Приложение № 25).

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

17.4.6 Заголовки дополнительно обнаруженных дел, в зависимости от их количества, могут быть внесены в годовой раздел под литерными номерами в соответствии с принятой систематизацией или в конец годового раздела.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 56 Всего листов 103

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

17.4.7 К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

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

После утверждения годового раздела ЭПК Главархива Москвы раздел утверждается ректором, затем три экземпляра годового раздела сводной описи № 1 дел постоянного срока хранения, в качестве контрольных, передаются в ГБУ "ЦГА Москвы" Главархива Москвы, один экземпляр остаётся в НИУ МГСУ.

17.4.9 Несколько годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения или один годовой раздел, число заголовков дел в которых достигло четырехзначной цифры, считаются законченной архивной описью.

Каждой законченной описи присваивается номер.

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

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

17.4.11 Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист.

На титульном листе законченной описи дел постоянного хранения указываются:

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

17.4.12 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 26) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акт рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Далее согласованные ЭК описи дел постоянного хранения представляются на утверждение ЭПК Главархива Москвы и только после этого Университет имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 57 Всего листов 103

17.4.13 При выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения составляются 2 акта:

- акт с отметкой 5 лет «ЭК», согласованный ЭПК Главархива Москвы и утвержденный ректором;
- акт с отметкой 5 лет, согласованный ЭК Университета и утвержденный ректором.

## **17.5 Организация оперативного хранения**

### **17.5.1 Организация хранения дел в структурных подразделениях**

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

Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в отведенных для них помещениях, располагаются в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. В целях повышения оперативности поиска документов, дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне дверцы шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения ректора. На выданное дело заводится карта – заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам и при наличии официального запроса.

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

### **17.5.2 Организация хранения дел в архиве**

Для обеспечения сохранности документов в архиве должны осуществляться:

– комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.);

– комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, охранный режимы хранения).

17.5.3 Система мер по организации хранения должна обеспечивать сохранность документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. При организации хранения и создании условий хранения следует учитывать специфику видового состава документов, характерного для архива НИУ МГСУ.

## **18 Порядок передачи документов на хранение в архив**

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 58 Всего листов 103

Документы Университета являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Главархив Москвы, как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение НИУ МГСУ образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### **18.1 Подготовка и передача документов на хранение в архив**

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится через три (календарных) года после их завершения в делопроизводстве по сдаточным описям.

18.1.1 Дела временного (до 10 лет) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении срока хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

18.1.2 Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с проректорами, в структуру управления которых входят структурные подразделения, передающие дела в архив, и с руководителями структурных подразделений, передающих дела в архив и находящиеся в непосредственном подчинении ректора.

График утверждается ректором.

18.1.3 В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив, работниками архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в сдаточную опись, заведенных в соответствии со сводной номенклатурой дел НИУ МГСУ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить. При обнаружении отсутствия дел составляется соответствующая справка.

18.1.4 Прием каждого дела производится заведующим архивом/архивариусом, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против каждого дела, включенного в неё, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приёма-сдачи дел, а также подписи заведующего архивом/архивариуса и работника, передавшего дела. При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

18.1.5 Дела, увязанные в связки, доставляются в архив работниками структурных подразделений.

18.1.6 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, лицо ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы

	<b>НИУ МГУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1	Лист 59 Всего листов 103

в дела, оформляет и передает их в архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **18.2 Порядок приема-передачи документов при смене заведующего архивом и в случае ликвидации**

18.2.1 При смене заведующего архивом приём-передача документов и справочного аппарата к ним, а также помещений архива, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приёма-передачи дел заведующего архивом приказом ректора назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются начальник АУ и заместитель начальника АУ.

18.2.2 При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов архива, в том числе особо ценных дел и страховых копий особо ценных архивных документов;
- учетных документов и справочного аппарата к документам (паспорта архива, описей дел и заменяющих их сводных номенклатур дел НИУ МГУ, листов фондов и карточек фондов, книг поступлений и выбытия документов, справочных карточек);
- печатей и штампов архива (при их наличии);
- противопожарного и охранного оборудования.

18.2.3 Необходимо проверить условия хранения документов.

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 59 Всего листов 102

Приложение № 1



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"  
(НИУ МГСУ)

Ярославское ш., 26, Москва, 129337  
Тел.: +7 (495) 781-80-07, факс: +7 (499) 183-44-38  
e-mail: kanz@mgsu.ru  
<http://www.mgsu.ru/> / mgsu.pф

ОКПО 02068523, ОГРН 1027700575044

ИНН/КПП 771603391 / 771601001

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

00000

 НИУ МГСУ АУ		СКА ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 60 Всего листов 102

Приложение № 2

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

---

**ПРИКАЗ**

“    ”                    20   

№                   

Москва

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 61 Всего листов 102

Приложение № 3

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

“ ” 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 62 Всего листов 102

Приложение № 4

### Акт об уничтожении испорченных бланков

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Дата

составления № \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
организации

\_\_\_\_\_ (место составления)

Об уничтожении  
испорченных бланков

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Настоящим актом удостоверяем, что дата уничтожения испорченных бланков в кабинете 205 АДМ (канцелярия АУ) работниками АУ в следующем составе:

- инициалы, фамилия, должность;
- инициалы, фамилия, должность;

были уничтожены путем измельчения следующие испорченные бланки:

Наименование бланка	Количество	Номер/диапазон номеров

Должность  
Должность

Подпись  
Подпись

Инициалы, Фамилия  
Инициалы, Фамилия

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 63 Всего листов 102

Приложение № 5

### Акт об уничтожении невостребованных бланков

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Дата

составления № \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
организации

(место составления)

Об уничтожении  
невостребованных бланков

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Настоящим актом удостоверяем, что дата уничтожения испорченных бланков в кабинете 205 АДМ (канцелярия АУ) работниками АУ в следующем составе:

- инициалы, фамилия, должность;
- инициалы, фамилия, должность;

были уничтожены путем измельчения следующие невостребованные бланки:

Наименование бланка	Количество	Номер/диапазон номеров

Должность

Должность

Подпись

Подпись

Инициалы, Фамилия

Инициалы, Фамилия

 НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 64 Всего листов 102

Приложение № 6

Угловой бланк письма

Должность, наименование  
Организации (в дательном падеже)  
Инициалы, фамилия (в дательном падеже)  
Адрес

*Краткое содержание письма*

Уважаемый Имя Отчество!

В тексте письма желательно не повторять информацию, уже имеющуюся на бланке Университета.

Если письмо является ответом, **исходящие реквизиты письма**, на которое дается ответ, указываются **в тексте письма**, а на угловом бланке письма указывается **номер, присвоенный данному письму при регистрации в НИУ МГСУ** (на № \_\_\_ от “ \_\_\_ ” \_\_\_ 20\_\_\_).

Приложения к письму оформляются согласно п. 9.2.5.

Перед подписью оставляется место для возможности руководителю сделать дополнительную надпись от руки ("С уважением" и т.п.).

Не допускается перенос подписи без текста на следующую страницу.

- Приложения:
1. Название приложения 1 на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.
  2. Название приложения 2 на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия

*И.О. Фамилия лица, подготовившего проект письма*

*Телефон;; e-mail:*

Краткое содержание письма – код подразделения

00001

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 65 Всего листов 102

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Письмо № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Краткое содержание письма*

Должность	Инициалы, Фамилия

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр №1	Лист 66 Всего листов 102

Приложение № 7

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

**ПРИКАЗ**

“ ” 20

№

Москва

*О(б) наименование приказа*

В целях .....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Текст.
2. Текст.
3. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения лиц в соответствии с листом рассылки.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность, инициалы, фамилия.

Ректор

Инициалы, фамилия

Проект приказа вносит:

Должность    Подпись    Инициалы, фамилия

Дата (число.месяц.год)

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 67 Всего листов 102

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование приказа*

Подразделение/Должность	Подпись	Фамилия И.О.	Дата
Юридический отдел			
Административное управление			

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 68 Всего листов 102

к приказу № \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

	НИУ МГСУ АУ	СКА ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 69 Всего листов 102

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Приказа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование приказа*

Должность	Инициалы, Фамилия

	<b>НИУ МГУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр №1	Лист 70 Всего листов 102

Приложение № 8

*О(б) наименование приказа*

В целях .....

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Текст.
2. Текст.
3. Канцелярии довести настоящий приказ до сведения лиц в соответствии с листом рассылки.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на должность, инициалы, фамилия.

Ректор

Инициалы, фамилия

	НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 71 Всего листов 102

к приказу № \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_ Приложение № \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г.



 НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр №1

Приложение № 9

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

“ ” 20

№

Москва

*О(б) наименование распоряжения*

В целях .....

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Текст.
2. Текст.
3. Канцелярию довести настоящее распоряжение до сведения лиц в соответствии с листом рассылки.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на должность, инициалы, фамилия.

Ректор/проректор

Инициалы, фамилия

Проект распоряжения вносит:

Должность    Подпись    Инициалы, фамилия

Дата (число.месяц.год)

	НИУ МГСУ АУ		СКА ПВД 11 – 325 – 2015
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1 Лист 74 Всего листов 102

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Распоряжения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование распоряжения*

Подразделение/Должность	Подпись	Фамилия И.О.	Дата
Юридический отдел			
Административное управление			

	НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 75 Всего листов 102

к распоряжению № \_\_\_\_\_ от “ ” \_\_\_\_\_

Приложение № \_\_\_\_\_  
 20\_\_ г.

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Распоряжения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование распоряжения*

Должность	Инициалы, Фамилия

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 1	Экземпляр №1	Лист 77 Всего листов 102

Приложение № 10

*О(б) наименование распоряжения*

В целях .....

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Текст.
2. Текст.
3. Канцелярию довести настоящее распоряжение до сведения лиц в соответствии с листом рассылки.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на должность, инициалы, фамилия.

Ректор/проректор

Инициалы, фамилия

 НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

к распоряжению № \_\_\_\_\_ от " " \_\_\_\_\_ Приложение № \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

 НИУ МГСУ АУ	СКА ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Распоряжения № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*Наименование распоряжения*

Должность	Инициалы, Фамилия

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 80 Всего листов 102

Приложение № 11

**Министерство образования и науки Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 “НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
 СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

**Наименование мероприятия наименование коллегиального органа**

**ПРОТОКОЛ**

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

Москва

*Краткое содержание мероприятия*

Председатель:   Инициалы, фамилия – должность

Секретарь:       Инициалы, фамилия – должность

Присутствовали: члены комиссии (явочный лист прилагается)<sup>3</sup>.

Повестка дня:

1. Текст.

2. Текст.

1. Слушали:

Инициалы, фамилия докладчика – содержание доклада.

Выступили:

Инициалы, фамилия – содержание выступления.

<sup>3</sup> Допускается перечисление присутствующих в тексте самого протокола.

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 81 Всего листов 102

Постановили:

1) Решение.

2) Решение.

Принято количество голосов, которым принято решение/единогласно.

2. Слушали:

Инициалы, фамилия докладчика – содержание доклада.

Выступили:

Инициалы, фамилия – содержание выступления.

Постановили:

1) Решение.

2) Решение.

Принято количество голосов, которым принято решение/единогласно.

Председатель:

(Подпись)

Инициалы, фамилия

Секретарь:

(Подпись)

Инициалы, фамилия

	НИУ МГСУ АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 82 Всего листов 102

Приложение № 12

## Служебная записка

---

Кому: Должность, инициалы, фамилия (в дательном падеже)  
 От кого: Должность, инициалы, фамилия (в родительном падеже)  
 Дата: Число.месяц.год (цифрами)  
 На №  
 Исх. № Порядковый номер – индекс структурного подразделения – год  
 Тема: Заголовок

---

Уважаемый(ая) Имя Отчество!

Текст.

Должность

(Подпись)

Инициалы, фамилия

Исполнитель  
 Фамилия инициалы  
 Добавочный (внутренний) телефон

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 83 Всего листов 102

Приложение № 13

**Информационное письмо о(б) заголовок**

(№ порядковый номер/номер структурного подразделения/год – инф от число.месяц.год  
(цифрами))

**Уважаемые коллеги!**

Текст.

Должность

Подпись

Инициалы, Фамилия

 НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

Информационного письма № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

*О(б) заголовков*

Должность	Инициалы, Фамилия



НИУ МГУ  
АУ

СК А ПВД 11 – 325 – 2015

Выпуск 3

Изменений 0

Экземпляр №1

Лист 85

Всего листов 102

Приложение № 14

слов	Плата		МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ РОССИИ	<b>передача</b>	
	руб.	коп.		го _____ ч. _____ м	
Принял	<b>ТЕЛЕГРАММА</b>  _____  № _____  _____ сп. _____ го _____ ч. _____ м.			Номер рабочего места	
				Автоответ пункта приема	
				Передал _____	
				Служебные отметки	
Квитанция в приеме телеграммы _____ ч. _____ м.			Категория и отметки Особого вида <i>уведомление телеграфом копия телеграммы</i>		
Куда			Куда, кому Город, улица, дом руководителю Название организации  _____ _____ _____		
			Фамилия отправителя Адрес отправителя:		

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 86 Всего листов 102

Приложение № 15

### Телефонограмма

Передал: Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, передавшего телефонограмму

Принял: Должность, инициалы, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму

Дата, номер телефонограммы

Время передачи

Текст телефонограммы

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

	<b>НИУ МГУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 87 Всего листов 102

Приложение № 16

**Перечень  
нерегистрируемой корреспонденции**

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета (авизо).
5. Поздравительные письма, телеграммы и открытки.
6. Письма с пометкой "Лично".
7. Пригласительные билеты.





 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 90 Всего листов 102

Приложение № 19

### Пример сводной номенклатуры дел НИУ МГСУ

Министерство образования и науки  
Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования “Национальный  
исследовательский Московский  
государственный строительный  
университет”

Ректор НИУ МГСУ

А.А. Волков

Личная подпись

Сводная номенклатура дел НИУ МГСУ

15.11.2015

от 01.01.2016 № 15

На 2016 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество единиц хранения	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Ректорат</b>				
01-01	Постановления, распоряжения Правительства РФ и Правительства Москвы. Копии		До минования надобности ст. 16	
01-02	Постановления, распоряжения Министерства образования и науки РФ. Копии		До минования надобности ст. 16	
01-03	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, относящиеся к деятельности университета. Копии		Постоянно ст. 16 примечание 1	
01-05	Устав Университета		Постоянно ст. 50 а	

		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 91 Всего листов 102

Приложение № 20

### Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование организации

Наименование структурного  
подразделения

#### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК структурного подразделения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

 <b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 92 Всего листов 102

Приложение № 21

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Код госархива \_\_\_\_\_

Код организации \_\_\_\_\_

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование архивного учреждения)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № \_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Заголовок дела)

\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 22

**Форма листа-заверителя дела**

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
 (цифрами и прописью)

в том числе:  
 литерные номера листов \_\_\_\_\_ ;  
 пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
 + листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера Листов
1	2

Наименование должности  
 работника

Подпись

Инициалы, фамилия

Дата



	НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Лист 95 Всего листов 102

Приложение № 24

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

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

**УТВЕРЖДАЮ**

наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**ОПИСЬ №**

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

по № \_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера \_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_

Наименование \_\_\_\_\_ должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Начальник АУ

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

 НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1

Приложение № 25

### Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя  
организации \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

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

дел постоянного хранения

Дата \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Название раздела (структурного подразделения организации)


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 архива (лица,  
ответственного за архив) \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК Главархива Москвы  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0
Экземпляр №1		Лист 97 Всего листов 102

Приложение № 26

**Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**

Наименование структурного подразделения  
АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Дата составления № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Наименование должности руководителя подразделения

О выделении к уничтожения документов, не подлежащих хранению

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием срока их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документа	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр.за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )

Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документа

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 98 Всего листов 102

Приложение № 27



THE MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE  
 OF THE RUSSIAN FEDERATION

FEDERAL STATE BUDGET EDUCATIONAL INSTITUTION  
 HIGHER EDUCATION  
 "MOSCOW STATE UNIVERSITY OF CIVIL ENGINEERING  
 (NATIONAL RESEARCH UNIVERSITY)"  
 (MGSU)

26, Yaroslavskoye Sh., 129337, Moscow, Russia  
 Tel.: +7 (495) 781-80-07, fax: +7 (499) 183-44-38  
 e-mail: kanz@mgsu.ru  
<http://www.mgsu.ru>

" " № \_\_\_\_\_

Yr Ref № " " \_\_\_\_\_

00000

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

*Внутренний документ "Инструкция по делопроизводству"*

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата	Примечание
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	08.09.2015	
Проректор (международное сотрудничество, молодежная и информационная политика)	Проректор	Согласовано	Гогина Елена Сергеевна	10.09.2015	
Проректор (учебная работа, оперативная координация)	Проректор	Согласовано	Королёв Евгений Валерьевич	08.09.2015	
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	09.09.2015	
Проректор (научно-техническая деятельность, ДПО, капитальное строительство)	Проректор	Согласовано	Лейбман Михаил Евгеньевич	08.09.2015	
Проректор (научная работа)	Проректор	Согласовано	Пустовгар Андрей Петрович	08.09.2015	
Проректор (АХД, имущественный комплекс, социальная политика)	Проректор	Согласовано	Штымов Замир Мухамедович	11.09.2015	
Планово-финансовое управление	Начальник	Согласовано	Демин Андрей Леонидович	08.09.2015	
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Макателемский Вячеслав Игоревич	08.09.2015	
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Главный бухгалтер	Согласовано	Мелешко Андрей Михайлович	08.09.2015	
Учебно-методическое управление	Начальник	Согласовано	Бондарева Нелли Ахметовна	08.09.2015	
Центр управления ресурсами и развития материальной базы	Помощник ректора	Согласовано	Гребенщиков Владимир Сергеевич	09.09.2015	

 НИУ МГСУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015		
	Выпуск 3	Изменений 4	Экземпляр №1

### Лист регистрации изменений

Изменение	Наименование и номер документа-основания	Номера листов (страниц)		Дата введения изменения в действие	Подпись ответственного за внесение изменений
		Аннулированных	Новых		
В тексте инструкции "ОМС" читать как "УКМС"	Приказы № 125/130 от 14.04.2016 и № 225/130 от 25.07.2016	8, 12, 26, 38, 100	8, 12, 26, 38, 100	25.07.2016	
Удалены из текста инструкции ссылки на ИМОЯК	Приказ № 125/130 от 14.04.2016	8, 100	8, 100	01.09.2016	
В Приложениях № 7, 8, 9, 10 текст "Заведующему(ей)/его(ую) канцелярией инициалы, фамилия" заменить на "Канцелярии/ию"	Информационное письмо № 9/325/2016–инф от 09.12.2016	66, 70, 73, 77, 100	66, 70, 73, 77, 100	09.12.2016	
Добавлен п. 10.1.4 Расширен пункт 10.2	Приказ № 198/130 от 06.06.2017	27–59, 100	27–59, 100	06.06.2017	

Начальник АУ



Ю.В. Казакова

	<b>НИУ МГСУ</b> АУ		СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
	Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 101 Всего листов 102

**Лист регистрации рассылки**

СК А ПВД 11 – 325 – 2015  
Инструкции по делопроизводству НИУ МГСУ

Начальник административного

управления \_\_\_\_\_

Ю.В. Казакова

(подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

(И.О.Ф.)

Номер экземпляра	Документ получил			
	Инициалы Фамилия	Наименование подразделения	Дата	Подпись

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (И. О. Ф.)

Документ изъят:

Основание:

\_\_\_\_\_ (Должность)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (И. О. Ф.)

	НИУ МГУ АУ	СК А ПВД 11 – 325 – 2015	
Выпуск 3	Изменений 0	Экземпляр №1	Лист 102 Всего листов 102

**Резерв**