

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



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОССИЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА
РУТ (МИИТ)**

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

№ _____
На № _____ от _____

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



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
MINISTRY OF TRANSPORT OF THE RUSSIAN FEDERATION
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
FEDERAL STATE AUTONOMOUS INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION

РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА
РУТ (МИИТ)
«RUSSIAN UNIVERSITY OF TRANSPORT»
RUT

ул. Образцова, д. 9, стр. 9, 127994, ГСП-4, г. Москва, Российская Федерация
E-mail: international@rut-miit.ru, тел./факс: (495) 684-54-91
9-9, Obraztsova str., 127994, GSP-4, Moscow, Russian Federation
E-mail: international@rut-miit.ru, tel./fax: (495) 681-54-91

№ _____

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

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

П Р И К А З

____.____.20____

Москва

№ _____

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

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

ПОРУЧЕНИЕ

____.____.20____

Москва

№ _____

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

(наименование структурного подразделения)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20 _____

№ _____

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

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

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

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

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УЧЕНЫЙ СОВЕТ

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

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

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

СПИСОК
 рассылки письма

от _____
 Дата

№ _____

№ п/п	Адресат (наименование орг-ции или Ф.И.О. лица)	Почтовый адрес адресата	Вид отправки (заказное, ценное, простое)

Всего в _____ адреса

 Должность исполнителя

.....
 Подпись

 Расшифровка подписи

ТЕЛЕФОНОГРАММА

_____	_____	_____
Должность работника, передавшего телефонограмму	фамилия, инициалы	номер телефона

_____	_____	_____
Должность работника, принявшего телефонограмму	фамилия, инициалы	номер телефона

_____	_____	_____	_____	_____
Дата		час.	мин.	№

<Текст телефонограммы>

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

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

Адресат

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Текст

Должность

Ф.И.О.

Исполнитель
Контактный телефон

<Наименование адресата>

СПРАВКА

О <заголовок>

<Текст>

- Приложение 1. < Наименование приложения (при наличии)> на <цифрами
количество листов> л. в <цифрами количество экземпляров> экз.
:
2. < Наименование приложения (при наличии)> на <цифрами
количество листов> л. в <цифрами количество экземпляров> экз.

<Должность уполномоченного
лица>

<Подпись>

<Расшифровка подписи>

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

АКТ

_____ 20 _____

№ _____

_____ Место составления

<Заголовок>

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

Составлен комиссией:

1.	<u>Председатель</u> — _____ Фамилия и инициалы, должность
2.	_____ Фамилия и инициалы, должность
3.	_____ Фамилия и инициалы, должность
4.	_____ Фамилия и инициалы, должность

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

Акт составлен в _____ экз:
1-й экз. — дело № _____ за _____ г.
2-й экз. — _____

Приложение: <Наименование (при наличии приложения) на <цифрами количество листов> л. в <цифрами количество экземпляров> экз.

Председатель комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

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

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя подразделения

Наименование подразделения

Подпись. Дата

Расшифровка подписи

АКТ

Дата

№ _____

передачи дел и документов лицу,
ответственному за делопроизводство

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре дел	Заголовок дела	Примечание
1	2	3	4

Дела и документы передал

Дела и документы принял

Наименование должности

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ

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

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, Дата

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности лица, ответственного за архив

Подпись, Дата

Расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица, ответственного за делопроизводство

Подпись, Дата

Расшифровка подписи

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

Код гос. архива _____

Код организации _____

_____	_____ 0N 'Г'
_____	_____ 0N 'УО
_____	_____ 0N 'Ф

(Наименование архивного учреждения)

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

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ л.

Хранить _____ лет

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

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

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито 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. Дата

Расшифровка подписи

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

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Регистрац. индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней
описи _____

(цифрами и прописью)

Должность составителя описи

.....
Подпись. Дата

Расшифровка
подписи

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

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
РУТ (МИИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Климов

Подпись. Дата

Фонд № _____
Опись № _____
дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено

_____ дел, с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

.....
Подпись. Дата

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива

.....
Подпись. Дата

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РУТ (МИИТ)
от _____ № _____

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

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.А. Климов

Подпись. Дата

Фонд № _____
Опись № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хране ния	Кол-во лис-тов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено

_____ дел, с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
в том числе литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи
Подпись. Дата
Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива
Подпись. Дата
Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК РУТ (МИИТ) от _____

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК

Наименование архивного учреждения
от _____ № _____

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А.А. Климов

(Подпись. Дата)

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

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

В данный раздел описи внесено

дел, с № _____ по № _____

_____ (цифрами и прописью)

в том числе литерные номера:
пропущенные номера:

_____ Наименование должности составителя описи

.....
Подпись. Дата

_____ Расшифровка подписи

_____ Наименование должности руководителя архива

.....
Подпись. Дата

_____ Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАН
Протокол ЭК РУТ (МИИТ) от _____

УТВЕРЖДЕНО
протокол ЭПК

_____ Наименование архивного
учреждения

от _____ № _____

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

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

А.А. Климов

АКТ

№ _____

Подпись. Дата

Дата _____

Место составления _____

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

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

Название фонда _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	№№ описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу

согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы на уничтожение. Способ уничтожения:

Наименование должности работника, сдавшего
документы

Подпись. Дата _____

Расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности архивного работника, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись. Дата

Расшифровка подписи