



НИУ МГСУ
АУ

СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016



УТВЕРЖДАЮ

Ректор НИУ МГСУ

А.А. Волков

11 " апреля 2016 г.

*** Ввести в действие**

11 " апреля 2016 г.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА в НИУ МГСУ

Выпуск 2

Москва 2016

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 2 Всего листов 17

1 Назначение и область применения

1.1 Регламент работы с СЭД определяет порядок ведения электронного документооборота в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования “Национальный исследовательский Московский государственный строительный университет” (далее – регламент).

1.2 Регламент обязателен для исполнения работниками НИУ МГСУ, имеющими доступ к СЭД.

1.3 Регламент обязателен для размещения;

– в СЭД в разделе “Документы внутренние” → “Положения о видах деятельности”;

– на сайте НИУ МГСУ в разделе “Сотруднику” → “Административное управление” → “Документы”.

1.4 Форма заявка на подключение к СЭД 1С:Документооборот (приложение № 2) обязательна для размещения:

– в СЭД в разделе “Файлы” → “Общие документы” → “Формы документов”;

– на сайте НИУ МГСУ в разделе “Сотруднику” → “Административное управление” → “Формы”.

1.5 Настоящий регламент введён в действие взамен регламента работы с системой электронного документооборота в части своевременного доведения информации до исполнителей (СК А ПВД 2 – 44/191 – 2013), утверждённого ректором 25.12.2013 и ведённого в действие с 26.12.2013.

2 Нормативные ссылки

В настоящем регламенте использованы ссылки на следующие документы:

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2010 г. N 2233 “Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Министерстве образования и науки Российской Федерации”.

– 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.

– Стандарты ИСО серии 9000.

– Устав НИУ МГСУ.

– Инструкция о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в НИУ МГСУ (СК А ПВД 13 – 325 – 2016).

– Регламент использования услуг почтовой системы и интернета (СК А ПВД 01 – 44 – 2016).

– Инструкция по делопроизводству НИУ МГСУ (СК А ПВД 11 – 325 – 2015).

 НИУ МГСУ АУ		СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 3 Всего листов 17

– Порядок формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности ФГБОУ ВПО “МГСУ” (СК А ПВД 07–325–2015).

– Приказы ректора и распоряжения ректора и проректоров.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы следующие термины и определения:

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

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

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

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

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.

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

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

Классификатор – выписка из порядка формирования единого классификатора кодов структурных подразделений и направлений деятельности ФГБОУ ВПО “МГСУ” (СК А ПВД 07–325–2015).

Клиентское приложение – программа, работающая на ПК пользователя и обеспечивающая интерактивное взаимодействие системы 1С:Предприятие 8 с пользователем, в отличие от других компонент системы (программ и рабочих процессов), предназначенных исключительно для программного взаимодействия с другими частями системы или с другими программными объектами.

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

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

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа делопроизводства.

Пользователь – работник НИУ МГСУ, имеющий доступ к СЭД.

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

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

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 4 Всего листов 17

Реквизит документа (реквизит) – элемент оформления документа.

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

Справочник 1С – специализированный объект древа метаданных, который служит для хранения статичной информации справочного характера.

Текст документа – основная содержательная часть документа.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

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

Сокращения:

АУ – административное управление.

АХВ – административно-хозяйственные вопросы.

ДСП – для служебного пользования.

ЗиК – 1С:Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

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

ОКИС – отдел корпоративных информационных систем.

ОРД – организационно-распорядительная документация.

п. – пункт.

ПВД – положение о видах деятельности.

ПК – персональный компьютер.

ПО – программное обеспечение.

пп. – пункты.

ПФУ – планово-финансовое управление.

Руководители 1-го и 2-го уровней – руководители структурных подразделений 1-го и 2-го уровней управления согласно приказам ректора.

Справочник – справочник 1С.

СЭД – система электронного документооборота 1С:Документооборот.

УБУ и ФК – управление бухгалтерского учёта и финансового контроля.

УРП – управление по работе с персоналом.

ФИО – фамилия, имя, отчество.

ЦМиК – центр мониторинга и качества.

4 Подключение пользователей к СЭД

4.1 К СЭД осуществляется подключение следующих категорий работников НИУ МГСУ:

- делопроизводителей;
- заместителей руководителей 1-го и 2-го уровней;
- выполняющих функциональные обязанности заместителей директоров институтов по научной работе;
- работников АУ;
- работников ПФУ;
- работников сектора внедрения и эксплуатации ПО ОКИС;

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 5 Всего листов 17

- работников УБУиФК;
- работников УРП;
- работников ЦМиК;
- руководителей 1-го и 2-го уровней;
- помощников проректоров;
- секретарей руководителей;
- учёного секретаря учёного совета.

4.2 Подключение к СЭД работников осуществляется начальником АУ по заявке (Приложение № 2), предоставляемой структурным подразделением начальнику АУ. В поле “Адрес электронной почты (в домене МГСУ)” указывается персональный адрес электронной почты, соответствующий персональной учётной записи.

4.3 При подключение к СЭД работников, не относящихся к категориям работников, указанных в п. 4.1), структурное подразделение направляет проректору (экономика, управление качеством, информационные технологии) служебную записку, текст которой содержит причину подключения работника к СЭД. Служебная записка также должна содержать приложение в виде заявки (Приложение № 2). Подключение работника к СЭД осуществляется согласно резолюции проректора (экономика, управление качеством, информационные технологии).

4.4 В случае необходимости делегирования прав при подаче заявки заполняется соответствующее поле. В поле заявки “Дополнительно” может быть указан тип делегирования:

- полное делегирование прав;
- делегирование прав в части работы с задачами;
- делегирование прав в части доступа к документам.

4.5 Начальник АУ осуществляет подключение пользователя в течение 2-х рабочих дней со дня поступления заявки в АУ.

4.6 Пользователь осуществляет работу с СЭД посредством одного из клиентских приложений:

- веб-клиент;
- конфигуратор;
- толстый клиент;
- тонкий клиент.

4.6.1 Работу с СЭД посредством веб-клиента могут осуществлять все пользователи СЭД.

4.6.2 Работу с СЭД посредством конфигуратора могут осуществлять:

- проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии);
- начальник АУ;
- работники сектора внедрения и эксплуатации ПО ОКИС.

4.6.3 Работу с СЭД посредством толстого/тонкого клиента могут осуществлять:

- ректор;
- проректора;
- работники АУ;
- работники ПФУ;
- работники, рабочее место которых находится в приёмной ректора/проректоров;
- работники УБУиФК;
- работники УРП;

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 6 Всего листов 17

- работники ЦМиК;
- учёный секретарь учёного совета.

5 Работа с документами в СЭД

5.1 Подготовка документов

В СЭД реализован механизм согласования следующих видов внутренних документов:

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

Начальник АУ удаляет несогласованные, неутверждённые или незарегистрированные проекты документов, с момента изменения статуса, которых прошёл один календарный месяц.

5.2 Регистрация и учёт документов

В СЭД осуществляется регистрация внутренних, входящих и исходящих документов.

5.2.1 В СЭД подлежат размещению и регистрации следующие виды внутренних документов:

- информационные письма;
- приказы по основной деятельности;
- приказы по АХВ;
- приказы по НИУ;
- распоряжения по основной деятельности;
- распоряжения по АХВ;
- распоряжения по НИУ;
- решения учёного совета;
- положения о видах деятельности;
- положения о структурных подразделениях;
- протоколы заседаний учёного совета;
- служебные записки, направляемые руководителями(ям) 1-го и 2-го уровней.

5.2.2 В СЭД подлежат регистрации входящие документы:

- поступившие в канцелярию, независимо от способа доставки, корреспондента и адресата, за исключением нерегистрируемых входящих документов (Приложение № 1);
- поступившие в приёмную проректоров;
- поступившие в УБУиФК.

5.2.3 В СЭД подлежат регистрации все исходящие управленческие документы, не имеющие реквизита “ДСП”.

 НИУ МГСУ АУ			СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 7 Всего листов 17

5.2.4 В СЭД применяется как автоматическое присвоение номеров документам, так и ручное. Правила нумерация назначаются начальником АУ согласно инструкции по делопроизводству НИУ МГСУ.

5.3 Организация доступа к документам

5.3.1 Работники канцелярии АУ посредством СЭД доводят до сведения работников НИУ МГСУ, входящих в число руководителей 1-го и 2-го уровней, следующие внутренние документы:

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

согласно листу рассылки внутреннего документа или, при наличии в тексте внутреннего документа, пункту о порядке рассылки внутреннего документа.

5.3.2 Работники группы контроля АУ посредством СЭД доводят до сведения работников НИУ МГСУ входящие документы согласно резолюции ректора, приказам ректора в части обращений граждан, сформированных посредством сервиса “Виртуальная приёмная”, резолюции начальника/заместителя начальника АУ в части обращений граждан, касающихся получения документов.

5.3.3 Начальник АУ в разделе “Файлы” формирует каталог “Кадровые документы” (при необходимости и подкаталоги) для хранения документов по личному составу работников НИУ МГСУ и обеспечивает к нему доступ работников ПФУ, УБУиФК, УРП. Необходимость обеспечения доступа пользователю к каталогу указывается в заявке на подключение к СЭД (Приложение № 2) в разделе “Дополнительно”.

5.3.4 Начальник АУ размещает в разделе “Файлы”:

- инструкции по работе с СЭД в подразделе “Инструкции по работе в СЭД”;
- классификатор, сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ, организационную структуру НИУ МГСУ, телефонный справочник в подразделе “Общие файлы”. Версии файлов, содержащих электронные копии классификатора, сводную номенклатуру дел НИУ МГСУ, организационную структуру НИУ МГСУ, телефонный справочник не очищаются после замены новыми.

- формы документов в подразделе “Общие файлы” → “Формы документов”. Необходимая для размещения в СЭД форма документа представляется в АУ служебной запиской за подписью проректора для подразделений, входящих в структуру управления проректора, или за подписью руководителя подразделения для подразделений, подчиняющихся непосредственно ректору. Служебная записка направляется в АУ посредством СЭД. Карточка служебной записки должна содержать файлы электронной копим служебной записки в формате .pdf и форму документа в форматах *.doc(*.docx) и/или *.xls/* .xlsx.

5.3.5 Положения о видах деятельности и положения о структурных подразделениях доводятся до работников подразделений руководителями 1-го и 2-го уровней. Положения о видах деятельности и положения о структурных подразделениях могут быть доведены

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 8 Всего листов 17

до руководителей 1-го и 2-го уровня работниками ЦМиК согласно запросу от руководителя 1-го и 2-го уровней по согласованию с начальником ЦМиК.

5.4 Контроль исполнения документов

5.4.1 Все документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. В СЭД по документам, требующим исполнения, формируются задачи “На исполнение”.

5.4.2 В НИУ МГСУ применяются централизованный и децентрализованный контроль исполнения документов.

5.4.2.1 Централизованный контроль исполнения документов руководителями 1-го и 2-го уровней осуществляется работниками группы контроля административного управления, которые формируют задачи “На исполнение” согласно:

- приказам ректора, распоряжениям ректора и проректоров, размещаемых в СЭД;
- резолюции ректора на входящих документах, регистрируемых в канцелярии АУ.

5.4.2.2 Работники группы контроля заполняют поля “Ответственный” и “Срок исполнения” в карточках документов, указанных в п. 5.4.2.1.

5.4.2.3 Работники группы контроля осуществляют контроль исполнения документов с помощью механизма постановки документа “На контроль” и отчёта “Список задач, просроченных на дату” с гибко настраиваемыми полями. Права доступа на настраивание полей отчёта “Список задач, просроченных на дату” предоставляется каждому работнику группы контроля.

5.4.2.4 Работники группы контроля снимают документ с контроля только по предоставлению ответственными исполнителями отчёта об исполнении документа, который представляет собой либо электронную копию документа, являющуюся ответом на документ, по которому сформирована задача, либо запись о действиях, произведённых с целью выполнения сформированной задачи.

6 Работа пользователей с задачами

В СЭД могут быть сформированы следующие задачи:

- исполнение;
- ознакомление;
- рассмотрение;
- согласование.

6.1 При поступлении любой новой задачи, пользователь принимает её к исполнению в течение одного рабочего дня с момента поступления задачи.

6.2 По каждой поступившей задаче пользователь может сформировать подзадачу для другого пользователя согласно инструкции по делопроизводству НИУ МГСУ.

6.3 Работа пользователя с задачами, сформированными на исполнение

6.3.1 При поступлении задачи, сформированной на исполнение, пользователь подготавливает ответ, согласно содержанию электронной копии документа, прикреплённой к карточке документа.

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
		Лист 9 Всего листов 17

6.3.2 При завершении задачи, сформированной на исполнение, пользователь прикрепляет к карточке задачи электронную копию документа (за исключением случаев, указанных в п. 6.3.3), подтверждающего факт исполнения задачи, или составляет краткий отчет о выполнении задачи в поле “Комментарий”.

6.3.3 Пользователь не прикрепляет к карточке задачи электронную копию документа в случае, если:

- фактом исполнения задачи является исходящий документ, регистрируемый работниками канцелярии;
- фактом исполнения задачи является служебная записка.

6.4 Работа пользователя с задачами, сформированными на ознакомление

При поступлении задачи, сформированной на ознакомление, пользователь изучает электронную копию документа, прикрепленную к карточке документа. После ознакомления с электронной копией документа пользователь завершает задачу.

6.5 Работа пользователя с задачами, сформированными на рассмотрение

При поступлении задачи, сформированной на рассмотрение, пользователь может сформировать задачу на исполнение или на ознакомление согласно инструкции по делопроизводству НИУ МГСУ или завершить задачу, внося в поле “Комментарий”, резолюцию.

6.6 Работа пользователя с задачами, сформированными на согласование

6.6.1 При поступлении задачи, сформированной на согласование, пользователь ознакомляется с проектом документа и завершает задачу.

6.6.2 Результатом завершения задачи является виза согласования пользователя.

6.6.3 При проставлении визы согласования “Не согласовано” пользователь вносит в поле “Комментарий” проект изменений, которые необходимо внести в проект документа, либо вносит изменения в файл, содержащий проект документа. При внесении изменений в файл, содержащий проект документа, пользователь вносит в поле “Комментарий” отметку о том, что текст документа был изменён.

7 Делегирование прав

7.1 В СЭД реализован механизм делегирования прав.

7.1.1 Права могут быть делегированы от одного пользователя другому:

- на определённый период времени;
- постоянно.

7.1.2 Права могут быть делегированы от одного пользователя другому:

- в части работы с документами;
- в части работы с задачами;
- полностью.

7.2 При возникновении необходимости делегирования прав пользователь направляет начальнику АУ служебную записку, в тексте которой указывает ФИО и должность пользователя, права которого делегируются, ФИО и должность пользователя,

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 10 Всего листов 17

которому делегируются права, период делегирования и область делегирования согласно пп. 7.1.1, 7.1.2.

7.3 Делегирования прав на период отсутствия проректоров назначается начальником АУ согласно взаимозаменяемости проректоров, если начальнику АУ не была направлена служебная записка согласно п. 7.2.

7.4 Делегирование прав назначается начальником АУ в день поступления в АУ служебной записки.

7.5 Постоянное делегирование прав от нового пользователя/к новому пользователю указывается в заявке (Приложение № 2) согласно п. 4.4.

8 Отчёты

8.1 Настройка отчётов осуществляется совместно: проректором (экономика, управление качеством, информационные технологии), начальником АУ и работниками сектора внедрения и эксплуатации ПО ОКИС.

8.2 СЭД осуществляется периодическая рассылка отчётов группам пользователей.

8.3 Настройка и рассылка отчётов осуществляется согласно ПВД и ОРД.

9 Ведение справочников

9.1 Ведение справочников осуществляется:

- проректором (экономика, управление качеством, информационные технологии);
- начальником АУ;
- работниками сектора внедрения и эксплуатации ПО ОКИС.

9.2 Ведение справочника “Корреспонденты” осуществляется:

- главным бухгалтером;
- заместителями главного бухгалтера;
- начальником АУ;
- работниками канцелярии АУ;
- работниками сектора внедрения и эксплуатации ПО ОКИС;
- первым заместителем главного бухгалтера;
- проректорами;
- секретарями проректоров;

9.3 Доступ к ведению определённого справочника предоставляется пользователям согласно резолюции проректора (экономика, управление качеством, информационные технологии), указанной на служебной записке, предоставляемой проректору (экономика, управление качеством, информационные технологии) руководителем структурного подразделения, работнику которого необходимо предоставить доступ к ведению справочника.

10 Актуализация информации о пользователях

10.1 С целью оптимизации данных о пользователях СЭД работники сектора внедрения и эксплуатации ПО ОКИС настраивают дополнительную обработку, связывающую СЭД и ЗИК.

	НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 11 Всего листов 17

10.2 Начальник АУ посредством дополнительной обработки производит актуализацию информации о пользователях в день вступления в силу кадровых изменений.

10.3 В течение двух рабочих дней со дня вступления в силу кадровых изменений работниками УРП предоставляется информация в форме служебной записки начальнику АУ:

- о руководителях 1-го и 2-го уровней, исполняющих обязанности должностного лица;
- о заместителях директоров институтов, осуществляющих образовательную деятельность, по научной работе.

	НИУ МГУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 12 Всего листов 17

**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.

 НИУ МГСУ АУ			СК А ПВД 17 – 325 - 2016
Выпуск 1	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 13 Всего листов 17

Приложение № 1
Начальнику административного управления
Ю.В. Казаковой

Заявка № _____

на подключение к СЭД 1С:Документооборот

Наименование подразделения: _____

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	ФИО руководителя	Рабочий Телефон	Место установки (корпус, № помещения)	Адрес электронной почты (в домене МГСУ)
1.						

Постоянное делегирование прав от _____ на _____

_____ Должность _____ Инициалы, фамилия _____ Должность _____ Инициалы, фамилия

Дополнительно: _____

_____ Должность руководителя _____ Инициалы, фамилия руководителя _____ Дата (число.месяц.год (цифрами)) _____ Подпись руководителя

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Внутренний документ "Регламент работы с СЭД в НИУ МГСУ"

Подразделение	Должность	Виза	ФИО	Дата
Центр мониторинга и качества	Начальник	Согласовано	Ильина Наталья Борисовна	07.04.2016
Проректор (экономика, управление качеством, информационные технологии)	Проректор	Согласовано	Куликова Екатерина Николаевна	07.04.2016
Управление по работе с персоналом	Начальник	Согласовано	Макателемский Вячеслав Игоревич	07.04.2016
Информационно-вычислительный центр	Начальник	Согласовано	Горшков Константин Евгеньевич	07.04.2016
Сектор внедрения и эксплуатации программного обеспечения	Начальник	Согласовано	Иванов Михаил Ильич	08.04.2016
Юридический отдел	Начальник	Согласовано	Зиновьев Алексей Юрьевич	08.04.2016

Проект документа вносит:

Подразделение	Должность	ФИО	
Административное управление	Начальник	Казакова Юлия Владимировна	

 НИУ МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
	Выпуск 2	Изменений 1
		Лист 15 Всего листов 17

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 пункт 4.6.3 добавить начальника сектора диссертационных советов	СК И ПВД 18–325–2016	15	15	27.04.2016	

Начальник АУ



Ю.В. Казакова

	НИУ МГСУ АУ		СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016
	Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1
			Лист 16 Всего листов 17

Лист регистрации рассылки

СК А ПВД 17 – 325 – 2016

Регламент работы с системой электронного документооборота в НИУ МГСУ

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 МГСУ АУ	СК АИ ПВД 17 – 325 - 2016	
Выпуск 2	Изменений 0	Экземпляр № 1	Лист 17 Всего листов 17

Резерв