



**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международный институт менеджмента ЛИНК»**

ПРИКАЗ

« 21 » февраля 2017 г.

г. Жуковский

№ 33 /ВН

О совершенствовании делопроизводства
в МИМ ЛИНК

В целях совершенствования делопроизводства и упорядочения документооборота в институте **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01/03/2017 г. новую редакцию «Инструкцию по делопроизводству в МИМ ЛИНК» (Приложение 1: на 51 стр.. в 1 экз.)
2. Утвердить цифровые обозначения (индексы) структурных подразделений. (Приложение 2: на 2 л. в 1 экз.)
3. Утвердить типовые номенклатуры дел деканата факультета (Приложение 3: на 3 л. в 1 экз.) и кафедры (Приложение 4: на 3 л. в 1 экз.)
4. Проректорам по направлениям, директорам филиалов, руководителям структурных подразделений составить номенклатуру дел своих подразделений по форме, указанной в приложении 12 и 13 к Инструкции, и представить начальнику отдела канцелярии института Степкиной И.Б. в срок до 10/03/2017 г.
5. Начальнику отдела канцелярии Степкиной И.Б. разработать и утвердить в установленном порядке «Номенклатуру дел МИМ ЛИНК на 2017 год» до 15/03/2017г.
6. Проректору по учебной работе Сергееву С.А. разработать и утвердить унифицированные формы документов, используемые в работе деканатов и факультетов, до 01/04/2017 г.
7. Нач. отдела кадров Гусейновой О.В. разработать и утвердить унифицированные формы документов, используемые в документообороте отдела кадров, до 01/04/2017 г.
8. Директору департамента по маркетингу Ремез Ю.В. разработать и согласовать угловой бланк письма института в соответствии с приложениями 2 и 4 к «Инструкцию по делопроизводству в МИМ ЛИНК» и обеспечить его тиражирование в необходимом количестве до 01/04/2017г.
9. Ввести в обращение угловой бланк письма института для использования в официальной переписке с внешними организациями и лицами с 01/04/2017г.
10. Менеджеру производственного комплекса Зубрицкой Т.Н. обеспечить подразделения института канцелярскими папками для хранения дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.
11. Руководителям всех структурных подразделений ознакомить сотрудников подразделений с настоящим Приказом и Инструкцией под расписку.
12. Контроль за исполнением приказа возлагаю на главного проректора Горшенина В.П.

Ректор

Щенников С.А.