



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-И-4.4.2-01-17

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

 Щенников С.А.

« 20 » февраля 2017 г.

СИСТЕМА КАЧЕСТВА ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

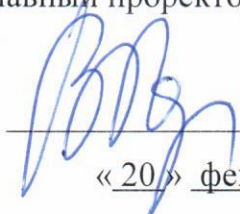
ЛИНК-СК-И-4.4.2-01-17

Вводится в действие с 01.03.2017



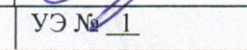
«СОГЛАСОВАНО»

Представитель руководства института
по качеству

Главный проректор МИМ ЛИНК

 Горшенин В.П.
« 20 » февраля 2017 г.

Жуковский, 2017

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Директор по качеству	Нефедов Н.А.		13.02.2017
Проверил	Начальник отдела канцелярии	Степкина И.Б.		14.02.2017
Согласовал	Проректор по учебной работе	Сергеев С.А.		14.02.2017
Версия: 1.0	Документ после распечатки из файла без подписи Директора по качеству недействителен.	КЭ: _____	УЭ № 1	Стр. 1 из 51



Предисловие

1. Инструкция по делопроизводству составлена в соответствии со следующими нормативно-методическими документами:

1.1. Приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000г. № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».

1.2. Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)

1.3 Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеративной архивной службы России 06.10.2000г.

1.4. Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Министерством образования РФ 11.05.1999г.

1.5. Документированной процедурой «Управление документацией»
ЛИНК-СК-ДП-4.4.2-12.

1.6. Документированной процедурой «Управление записями»
ЛИНК-СК-ДП-4.4.3-12.

2. УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ ПРИКАЗОМ Ректора МИМ ЛИНК № _____ от « _____ » _____ 2017г.

3. Инструкция делопроизводства соответствует требованиям ГОСТ ISO 9001-2011 "Системы менеджмента качества. Требования".



Перечень сокращений и обозначений

В настоящей Инструкции использованы термины и определения по ГОСТ ISO 9000-2011 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь".

В Инструкции используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ВТ – вычислительная техника;

ГОС – государственные образовательные стандарты;

ДИ – должностная инструкция;

ДП – документированная процедура;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

КМЦ - копировально - множительный центр;

КЭ - контрольный экземпляр;

МИ - методическая инструкция;

ОУ – образовательное учреждение;

ПК – персональный компьютер;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ПСП – положение о структурном подразделении;

СК – система качества;

УКП – уполномоченный по качеству в подразделении;

УФД – унифицированные формы документов;

УЭ - утвержденный экземпляр;

ЭК - экспертная комиссия.



Содержание

2. ДОКУМЕНТЫ ИНСТИТУТА	7
3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	7
3.1. Документирование управленческой деятельности	7
3.2. Бланки документов	7
3.3. Оформление реквизитов документов	8
3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	13
3.5. Служебное (деловое) письмо	14
3.6. Служебная записка	15
3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов	15
3.8. Автоматизация документирования	15
4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ.....	16
4.1. Организация контроля.....	16
4.2. Порядок снятия документов с контроля.....	16
5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ	17
6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ.....	18
7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ	18
7.1. Регистрация документов	18
7.2. Индексация документов.....	18
8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА.....	19
9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ	19
10. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	20
11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ	20
12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ИНСТИТУТА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	21
13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....	23
14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ.....	24
15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ.....	24
16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ	25
17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ	26
18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ИНСТИТУТА	26
19. Ответственность и полномочия	26
20. Нормативные документы.....	27



21. Приложения.....	27
Приложение 1 Перечень реквизитов документов.....	28
Приложение 3 Образец общего бланка института.....	30
Приложение 4 Образец углового бланка письма института.....	31
Приложение 5 Образец бланка распорядительного документа института (приказа).....	32
Приложение 6 Образец приказа.....	33
Приложение 7 Образец распоряжения.....	35
Приложение 8 Образец письма института.....	37
Приложение 9 Образец служебной записки.....	38
Приложение 10 Перечень нерегистрируемой корреспонденции.....	38
Приложение 11 Пример номенклатуры дел института.....	39
Приложение 12 Пример номенклатуры дел деканата.....	40
Приложение 13 Пример номенклатуры дел кафедры.....	43
Приложение 14 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.....	45
Приложение 15 Образец оформления обложки дела.....	46
Приложение 16 Образец описи дела.....	47
Приложение 17 Образец описи дел по личному составу.....	48
Лист регистрации изменений.....	49
Лист ознакомления.....	50



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК (далее - Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства в институте, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием служебных документов. Инструкция составлена на основе Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Российской Федерации, утвержденной Приказом Минобрнауки РФ от 29.06.2001г. N 2562, и Примерной инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении», утвержденной Приказом Министерства образования РФ от 24.07.2000г. № 2286.

1.2. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в институте осуществляет отдел канцелярии института.

Отдел канцелярии дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями института, проверяет состояние делопроизводства и осуществляет обучение работников, ответственных за ведение делопроизводства.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений института (департаментов, отделов, деканатов, кафедр).

Руководители структурных подразделений должны принимать меры к сокращению переписки, обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.4. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на сотрудников, назначенных ответственными за эту работу, которые обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения, осуществляют ознакомление сотрудников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

1.5. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в отдел канцелярии.

Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства института.

1.6. В структурных подразделениях, где по штату не предусмотрен специальный сотрудник для ведения делопроизводства, руководителем подразделения назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

1.7. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемно - сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается в отдел канцелярии.

1.8. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректорами (по поручению ректора).

Ведение переписки от имени института с другими организациями осуществляется ректором или проректорами или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.9. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами компьютерной техники.

1.10. Выполнение настоящей Инструкции обязательно для каждого сотрудника института, руководители структурных подразделений должны ознакомить сотрудников под расписку.



1.11. Порядок работы с документами с грифом "Для служебного пользования" (ДСП), письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями и документированными процедурами.

2. ДОКУМЕНТЫ ИНСТИТУТА

2.1. Институт издает следующие документы: приказы, распоряжения, инструкции, порядки, правила, регламенты, руководства и политики, информационные карты и документированные процедуры процессов, другие документы, не противоречащие законодательству.

2.2. В целях эффективного использования вычислительной техники (ВТ) в институте устанавливаются единые правила оформления документов.

Для сокращения количества применяемых форм документов в институте могут разрабатываться унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в этой сфере деятельности задачами.

2.3. УФД включается в таблицу унифицированных форм документов института - перечень разрешенных к применению форм документов.

Ведение таблицы, внесение в него изменений, контроль за применением осуществляет отдел канцелярии.

3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на бумажном носителе (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также в электронном виде с использованием компьютерных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись).

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

3.2. Бланки документов

Документы должны, как правило, оформляться на бланках института и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно - распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6-30-97 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов" (Приложение 1 и 2).

В институте применяются бланки:



общий бланк (Приложение 3);

угловой бланк письма (Приложение 4);

бланк конкретного вида документа (Приложение 5, 7, 8 и 9).

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

Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков типографским способом производится отделом канцелярии. Для внутренних документов возможно самостоятельное изготовление бланков в черно-белом варианте на принтере с использованием электронной формы шаблонов бланков, предоставляемых отделом канцелярии.

Употребление бланков и порядок расположения реквизитов приведены в приложениях.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автора документа

Наименование института указывается в точном соответствии с положением об институте. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

3.3.2. Наименование вида документа

Название документа должно соответствовать его содержанию, таблицу унифицированных форм документов института.

3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения, - дата его утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

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

Дата подписания, утверждения, согласования документа, а также даты, содержащиеся в тексте, должны оформляться цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одну строку в последовательности: число, месяц, год. Например: 08.09.2000 г.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно - цифровой способ оформления дат: 10 февраля 2000 г.

3.3.4. Подпись документа

Документы, направляемые институтами в вышестоящие органы и управления, подписываются ректором, проректорами по поручению ректора.

Документы, направляемые вузом в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться руководителями структурных подразделений института.

В состав подписи входят:

наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Главный проректор подпись В.П. Горшенин

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности подписавших лиц, а их обязанности в составе комиссии.

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



При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем.

Не допускается подписание документов с предлогом "за" или проставление косой черты перед наименованием должности.

3.3.5. Внутреннее и внешнее согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится согласование документа. Согласование может проводиться как внутри института (подразделениями и должностными лицами), так и вне его (с подчиненными и неподчиненными организациями).

ВНУТРЕННЕ СОГЛАСОВАНИЕ

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

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

Для документа, подлинник которого остается в институте, виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа (Приложение б).

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, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Проректор по научной работе
ОЧУ ВО «Академия МНЭПУ»
личная подпись инициалы, фамилия
05.10.2016 г.

Если согласование проводится с коллегиальным органом или посредством письма, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания (наименование
коллегиального органа)
от 02.11.2016 г. N 1

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка "Лист согласования прилагается".



Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется в следующей очередности:

со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями - в случаях необходимости или в случаях, предусмотренных положениями об этих организациях;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

с вышестоящими организациями - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с разрешения этих организаций.

3.3.6. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение.

Документы утверждаются руководителями института, вышестоящими или межведомственными органами, общественными организациями, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в утверждаемых документах.

Утверждение документа производится проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).

Положения о создании институтов, центров, факультетов, структурных подразделений и т.д. подлежат утверждению ректором института и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «Международный институт
менеджмента ЛИНК»
подпись _____ С.А.Щенников
22.12.2016 г.

или

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНО ВО «Международный институт
менеджмента ЛИНК»
от 22.12.2016 г. N 109/ВН

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы без разрешения лица, подписавшего документ, не допускается.

Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них данных возлагается на лица, подготовившие, завизировавшие и подписавшие документы.

3.3.7. Адресование 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:

АНО ВО «Международный институт
менеджмента ЛИНК»

Договорный отдел

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

Например:

Министерство образования
Российской Федерации

Отдел канцелярии

Главному специалисту
В.Г.Семкиной

или

Ректору Московского государственного
открытого университета

Ю.Г.Круглову

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

Например:

Директорам Региональных центров
Союза содействия развитию системы образования
«Лидерство, Инновации, Компетентность»

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например:

Редакция журнала
"Вестник образования"

Чистопрудный бульвар, 6,
г. Москва, 101856

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, 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.



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

Например:

А.А.Калинину

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки Киреевского р-на
Тульской обл., 301264

3.3.8. 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).

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

3.3.9. Оформление приложений к документу

Если документ имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется по следующей форме:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документов реквизиты (наименование, заголовок, подписи руководителей подразделений, ответственных за их содержание, отметку о согласовании и т.д.).

На приложении к распорядительному документу в правом верхнем углу ставится отметка с указанием названия распорядительного документа, его дата и номер.

Например:

Приложение 2

к приказу МИМ ЛИНК

от 22.12.2016г. N 109/ВН



3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.4.1. Приказ

Приказ - правовой акт, издаваемый ректором института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед вузом. Приказ может быть издан ректором или лицом, исполняющим обязанности ректора института в случае его отсутствия.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно - воспитательного процесса, физического развития и т.п. Приказы должны оформляться на внутреннем бланке института для приказов и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (Приложение 5). Бланки распечатываются самостоятельно с использованием электронного шаблона в формате MS Word, представляемого начальником отдела канцелярии. Употребление бланков произвольной формы не допускается.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства института. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями института по поручению руководства или по собственной инициативе.

Подготовка приказа включает в себя изучение существа вопроса и сбор необходимых сведений; подготовку проекта приказа; согласование проекта; подписание ректором, регистрацию. Согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект ответственный исполнитель, руководитель структурного подразделения, вносящего проект, все указанные в проекте исполнители. Проекты приказов, исполнение которых требует финансового обеспечения, визируют ответственные лица финансовой службы. Распорядительные документы должны иметь заголовки, который начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Оформляется приказ на бланке и должен иметь следующие реквизиты: название вида документа, дату, номер приказа, заголовок, текст, подпись, визы, согласование. Текст приказа, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, факты или события, послужившие причиной издания приказа.

Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Текст приказов в таких случаях начинается со слова приказываю (пишется вразрядку строчными буквами). При наличии двух частей приказа распорядительная часть отделяется от констатирующей словом приказываю. После слова приказываю ставится двоеточие. Текст распорядительной части делится на пункты, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения предписываемых действий. Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте. В последнем пункте распорядительной части приказа указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например, "Контроль за исполнением приказа оставляю за собой".

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В правом верхнем углу таких документов пишут слово "Приложение" с указанием наименования распорядительного документа, его даты, номера. Например:

Приложение
к приказу ректора института
от 09.01.2017 г. N _____



Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года (Приложение 6).

3.4.2. Распоряжение

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый главным проректором института по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью института (совещания, конференции и т.д.). Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится по тем же правилам, что и приказ (Приложение 7).

3.4.3. Протокол

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

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части заполняются следующие реквизиты: "Председатель", "Секретарь", "Присутствовали", "Повестка дня".

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 заседании и секретарем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы совместных совещаний (собраний) должны иметь составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в работе совещания.

3.5. Служебное (деловое) письмо

Все деловые письма можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это письма - подтверждения, письма - напоминания, письма - предупреждения, письма - извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Есть письма, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов. Поэтому в современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ, язык которого представляет известные трудности при стандартизации.

Все письма можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) письма, требующие письма - ответа; б) письма, не требующие письма - ответа.

Для составления служебных писем используются общий или угловой бланки института формата А4 (Приложение 3, 4). Образец оформления письма на угловом бланке приведен в Приложении 8.



3.6. Служебная записка

Служебные записки (СЗ) представляют собой разновидность писем для внутреннего пользования и применяются в деловой переписке между структурными подразделениями и должностными лицами института.

Все служебные записки можно разделить на констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения. Это СЗ - подтверждения, СЗ - напоминания, СЗ - предупреждения, СЗ - извещения. Они не требуют ответа, но их наличие имеет значение для подтверждения фактов деятельности и своевременного информирования другой стороны.

Есть СЗ, которые сопровождают материальные ценности или другие документы, так называемые "сопроводительные".

Все служебные записки можно разделить по функциональному признаку на две группы: а) служебные записки, требующие ответа; б) п служебные записки, не требующие ответа.

Для составления служебных записок бланки института не используются, они могут составляться в виде отдельного документа или непосредственно включаться в текст электронного письма (Приложение 9).

3.7. Порядок снятия и выдачи копий с документов

3.6.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в институте и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения.

3.6.2. При выдаче копии документ воспроизводится полностью (бланк института, номер, дата, содержание и т.д.).

В правом верхнем углу копии пишется слово "Копия".

При выдаче копии с копии следует писать "Копия с копии".

3.6.3. При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется "Верно", ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения.

При пересылке копии в другие учреждения или выдаче на руки отдельным лицам на ней следует проставлять печать института.

3.6.4. На обороте документа делается отметка, когда и кому выдана копия.

3.8 Автоматизация документирования

Для подготовки документов могут применяться автоматизированные технологии. При этом создаются базы данных (корреспондентов, форм документов, трафаретных текстов и текстовых заготовок), используются компьютерные редакторские программы и др.

Порядок разработки, эксплуатации и пользования такими системами определяется стандартами института в области автоматизированных информационных технологий.



4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Организация контроля

4.1.1. Все поступающие на имя ректора института и в адрес института документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

4.1.2. Контроль за исполнением документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины, осуществляется с помощью автоматизированной системы контроля на базе компьютерной техники

4.1.3. Автоматизированному контролю подлежат приказы, решения советов, а также документы, поступающие на имя ректора института.

4.1.4. Ответственность за обеспечение работы автоматизированной системы контроля в отделе канцелярии института возлагается на сотрудников отдела канцелярии.

4.1.5. Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства института, а также документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

4.1.6. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы и соблюдены следующие сроки:

если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок,

документы без указания срока исполнения - в месячный срок,

если в документе имеется пометка "срочно", - то в трехдневный срок,

поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях с даты подписания документа.

4.1.7. Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи "В дело N...", подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

4.2.1. 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.

4.2.2. Снять документ с контроля могут только должностные лица или контрольная служба, которая поставила его на контроль.

4.2.3. Основанием для снятия с контроля документов с поручениями руководства института является документ - ответ, подписанный ректором, проректором, либо справка об исполнении документа за подписью начальника структурного подразделения.



5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в институт, принимается и регистрируется сотрудниками отдела канцелярии.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования.

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

Корреспонденция, получаемая под расписку (с нарочным, заказная и т.п.), регистрируется в журнале.

5.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (Приложение 10).

5.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяются правильность адресования и наличие вложенных документов.

При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа составляется акт в двух экземплярах, один из которых прилагается к полученному документу, а другой направляется отправителю.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если адрес отправителя указан только на конверте, если дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени; если конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции.

5.4. На всех входящих документах в правом нижнем свободном от текста поле первой страницы документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера и даты поступления документа. Штамп проставляется также на всех приложениях к документу. На корреспонденции, не подлежащей вскрытию, штамп ставится на конверте.

5.5. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится через отдел канцелярии.

5.6. Документы, не требующие доклада руководству института, направляются отделом канцелярии для исполнения в структурные подразделения.

Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

5.7. Получив документы на исполнение, сотрудник института должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы, требующие срочного исполнения.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение.

В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

5.8. Каждый сотрудник института обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

5.9. Передача документов от одного исполнителя к другому может производиться только через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении.

5.10. После решения поставленных в документе вопросов исполнитель внизу первой страницы документа должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.



6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Порядок подготовки исходящих документов включает в себя работу по составлению проекта документа, согласованию, подписанию (утверждению), тиражированию и отправке.

6.2. До передачи документа на подпись исполнитель должен проверить его содержание, правильность оформления, наличие необходимых виз и приложений. Документ представляется на подпись вместе с материалами, на основании которых он готовился.

6.3. Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректорами, адресованные во внешние организации, регистрируются в отделе канцелярии и доставляются адресатам в пределах города курьером.

Документы, подписанные проректорами и руководителями структурных подразделений, регистрируются в отделе канцелярии и направляются через органы почтовой связи непосредственно или с помощью отдела рассылки.

6.4. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах института.

6.5. Внутренние документы (докладные записки, служебные записки, отчеты, справки, сводки и др.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

6.6. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений, ответственными за делопроизводство, в отдел канцелярии или отдел рассылки.

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресования. Конвертование корреспонденции и других почтовых отправлений производится отделом канцелярии или отделом рассылки.

7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Регистрация документов в институте осуществляется децентрализованно:

в отделе канцелярии регистрируются входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в институт без указания конкретного адресата, входящая корреспонденция государственных министерств и ведомств, исходящая от имени руководства института документация, приказы, распоряжения, протоколы, документы к заседанию ученого совета. Наиболее рациональной является регистрация в компьютере.

7.1.2. Протоколы совещаний у проректоров института регистрируются и хранятся у проректоров института.

7.1.3. Входящие документы регистрируются в день поступления, а исходящие и внутренние документы в день подписания.

7.2. Индексация документов

7.2.1. Каждому структурному подразделению института присваиваются цифровые индексы.

7.2.2. Исходящим номером отправляемого документа - ответа является входящий номер документа - запроса.



Сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и вносят необходимые записи в компьютерную базу данных. Исходящие факсы регистрируются в журналах.

8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА

8.1. В отделе канцелярии и других структурных подразделениях института справочным аппаратом являются журналы регистрации корреспонденции, которые ведутся автоматизированно на персональных компьютерах.

Журналы регистрации заводятся на документы, поступившие на имя ректора института и (или) в адрес института.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации в персональных компьютерах.

8.2. Журналы регистрации ведутся по каждому виду документов и строятся по корреспондентскому признаку.

9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ

9.1. Руководители структурных подразделений института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль за качественным исполнением документов.

9.2. При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Так, документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий день в соответствии с резолюцией руководителя.

Срочные документы передаются немедленно.

9.3. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) ректором института или руководителями структурных подразделений, подготовку к пересылке адресату.

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список на рассылку.

9.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в институт и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результате окончательного исполнения.

9.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители своевременно и качественно проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т.д.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за недостоверность информации, использованной при подготовке документа.



9.6. Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

9.7. Исполнитель имеет право пользоваться автоматизированным банком данных института, справочно - информационными фондами и библиотеками для получения необходимой информации.

10. ПЕЧАТАНИЕ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Печатаение документов, направляемых в вышестоящие организации, осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в институте и переходом структурных подразделений на работу с персональными компьютерами (ПК) исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении.

10.2. Тиражирование документов, как правило, производится в копировально - множительном центре (КМЦ), а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности института. Тиражирование документов с грифом "Для служебного пользования" производится в КМЦ с разрешения главного проректора.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

10.3. Для тиражирования в КМЦ принимаются служебные документы, изготовленные машинописным способом, средствами ПК. На тиражирование документов заполняется служебная записка, которую подписывает руководитель подразделения и утверждает главный проректор или финансовый директор.

10.4. Растиражированные документы выдаются начальником копировально-множительного центра под расписку.

10.5. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

10.6. В копировально - множительном центре ведется компьютерный журнал учета тиражирования документов.

11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловыми и продольными штампами института, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в институте, ведется в специальном журнале начальником отдела канцелярии.

11.3. Выдача печатей, штампов и бланков производится под расписку в соответствующих журналах учета.

11.4. Журналы учета включаются в номенклатуру дел института. Листы их нумеруются, прошиваются и опечатываются.

11.5. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах.



11.6. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут должностные лица, ответственные за ведение делопроизводства в подразделении.

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

11.7. Уничтожение бланков, указанных в подпункте 11.1, производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

11.8. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.9. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

11.10. Отметки о проведенных проверках делаются в соответствии со следующими правилами:

Наименование	Хранится	Применяется
Печати института	У ответственных, назначенных распоряжением главного проректора института (главный бухгалтер, нач. отдела канцелярии, нач. учебного отдела, директор Московского филиала, нач. договорного отдела, деканы факультетов и др.)	На документах, подписанных или утвержденных ректором института; на отдельных документах, подписанных руководителями структурных подразделений
Печати и штампы структурных подразделений	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Бланки, употребляемые в институте	У ответственных, выделенных в структурных подразделениях	Для составления писем, издания приказов и распоряжений

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ИНСТИТУТА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

12.1. Номенклатура дел института - оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в институте, с указанием сроков их хранения (Приложение 11).

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

12.2. Номенклатура дел института составляется отделом канцелярии на основе номенклатур дел структурных подразделений в соответствии с "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007) и «Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Минобразования РФ 11.05.1999г.



Номенклатура дел института утверждается приказом ректора института.

12.3. При составлении номенклатуры дел института следует руководствоваться уставом института, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием института, планами и отчетами о работе, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

12.4. В номенклатуру дел института включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы подразделений института, различного рода карточки и т.д.

12.5. Названиями разделов номенклатуры дел института являются названия структурных подразделений; разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (Приложение 12 и 13).

12.6. Графы номенклатуры дел института, его структурных подразделений заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 05-02.05, где:

05-02 - обозначение структурного подразделения,

05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 заключаются заголовки дел (томов, частей).

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

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

Заголовки дела должны четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и т.д.).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

При составлении заголовков дел используются формулировки из примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения.

Графа 3 заполняется по окончании учебного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за оформление дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.



13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

13.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизацией документов внутри дел.

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

Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел в институте осуществляются отделом канцелярии.

13.2. 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 учебного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов.

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

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

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Приказы по личному составу (о командировках, отпусках, взысканиях) формируются в отдельное дело.

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 сотрудников и преподавателей группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.



14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

14.1. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения.

14.2. Экспертиза ценности документов в институте проводится при составлении номенклатур дел, при оформлении дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к последующему хранению.

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в институте создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК), в состав которой включаются представители отдела канцелярии, бухгалтерии, деканатов факультетов и основных подразделений института.

Функции и права ЭК института, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается ректором.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях института с привлечением соответствующих специалистов. Окончательное решение принимает ЭК института.

14.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел института, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения, путем страничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются только отметки в номенклатуре дел "До минования надобности" и т.п.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению (Приложение 14).

15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

5.1. Дела института подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем отдела канцелярии института.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;

составление заверительной надписи дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

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



В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерации в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом или нумератором.

15.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (Приложение 15).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов, в необходимых случаях в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, виды и формы отчетности и т.п.).

16. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

16.1. На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, ежегодно составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу.

16.2. В каждом структурном подразделении института описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве отдела канцелярии и отдела кадров. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи института, которую готовит должностное лицо, назначенное приказом ректора ответственным за ведение архива института (Приложение 16 и 17).

16.3. При составлении 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 отделом канцелярии; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "То же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); 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.

16.4. Описи дел составляются в установленной форме в трех экземплярах.



17. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие 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 шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

17.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель дела. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

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

18. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ ИНСТИТУТА

18.1. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создается архив института.

18.2. В архив института передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

18.3. В своей деятельности архив института руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, положением об архиве института.

18.4. Дела постоянного срока хранения передаются в архив по описям.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат, они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке; в исключительных случаях по решению руководства передаются в архив. Их передача осуществляется по описям или номенклатурам дел.

18.5. Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом.

Прием каждого дела производится заведующим архивом в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема - передачи дел, подписи заведующего архивом и сотрудника, передавшего дела.

Дела в архив доставляются сотрудниками структурных подразделений увязанными в связки.

Вместе с делами в архив института передаются регистрационные картотеки на документы. Заголовок каждой карточки включается в опись.

19. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия при реализации Инструкции определены в ее тексте.



20. Нормативные документы

1. "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)
2. Приказ Министерства образования РФ от 24.07.2000 № 2286 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в высшем учебном заведении».
3. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденными Минобразования РФ 11.05.1999г.

21. Приложения

- Приложение 1. Перечень реквизитов документов
- Приложение 2. Схема расположения реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка
- Приложение 3. Образец общего бланка института
- Приложение 4. Образец углового бланка письма института
- Приложение 5. Образец бланка распорядительного документа института (приказа)
- Приложение 6. Образец приказа
- Приложение 7. Образец распоряжения
- Приложение 8. Образец письма института
- Приложение 9. Образец служебной записки
- Приложение 10. Перечень нерегистрируемой корреспонденции
- Приложение 11. Пример номенклатуры дел института
- Приложение 12. Пример номенклатуры дел деканата
- Приложение 13. Пример номенклатуры дел кафедры
- Приложение 14. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Приложение 15. Образец оформления обложки дела
- Приложение 16. Образец описи дела
- Приложение 17. Образец описи дел по личному составу

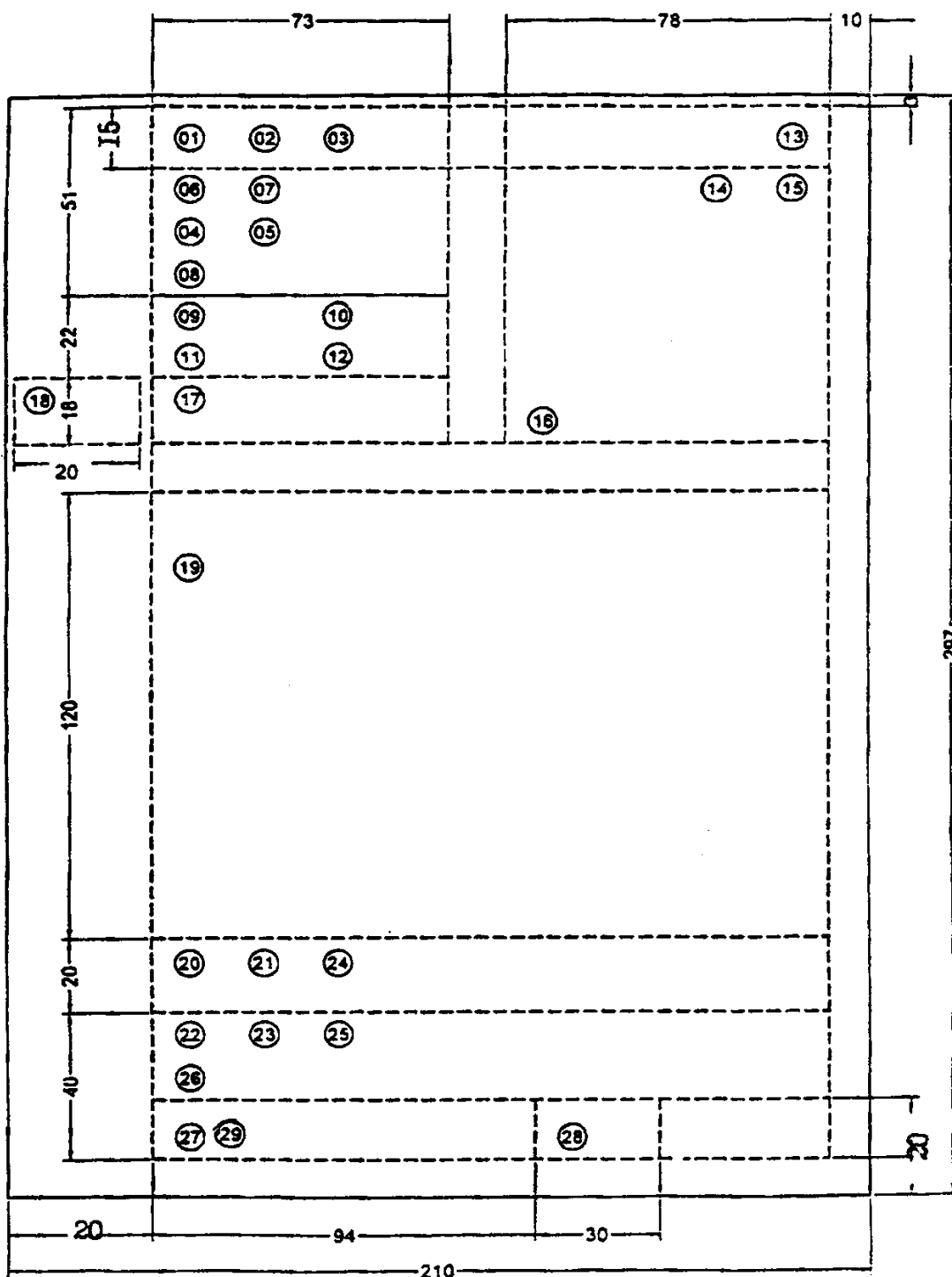
**Приложение 1 Перечень реквизитов документов**

Наименование реквизита	Код реквизита
Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)	03
Код организации по ОКПО	04
Код формы документа по ОКУД	05
Наименование организации	06
Справочные данные об организации	07
Наименование вида документа	08
Дата документа	09
Регистрационный номер документа	10
Ссылка на регистрационный номер и дату документа	11
Место составления или издания документа	12
Гриф ограничения доступа к документу	13
Адресат	14
Гриф утверждения документа	15
Резолюция	16
Заголовок к тексту	17
Отметка о контроле	18
Текст документа	19
Отметка о наличии приложения	20
Подпись	21
Гриф согласования документа	22
Визы согласования документа	23
Печать	24
Отметка о заверении копии	25
Отметка об исполнителе	26
Отметка об исполнении документа и направлении его в дело	27
Отметка о поступлении документа в организацию	28
Отметка для автоматического поиска документа	29



Приложение 2
к Примерной инструкции по
делопроизводству в высшем
учебном заведении

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН
на формате А4 углового бланка





АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

Приложение 3
Образец общего бланка института



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТА ЛИНК**



140181, г. Жуковский Московской области, ул. Московская, д. 8/1
тел.: (495) 781-26-36, 556-49-89, факс: (495) 781-26-38
e-mail: info@ou-link.ru, <http://www.ou-link.ru>



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

Приложение 4

Образец углового бланка письма института



АНО ВО
Международный институт
менеджмента ЛИНК

140181, г. Жуковский Московской области
ул. Московская, д. 8/1
Тел. (495) 661-98-20 доб.ном. 159
E-mail: info@ou-link.ru

« ____ » _____ 20__г. N _____

На N _____ от « ____ » _____ 20__г.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-11

Приложение 5

Образец бланка распорядительного документа института (приказа)



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

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2017 г.

г. Жуковский

№ _____



Приложение 6
Образец приказа**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Международный институт менеджмента ЛИНК»****ПРИКАЗ**« 10 » февраля 2017 г.

г. Жуковский

№ 109/ВН

О проведении анкетирования
студентов факультета «Менеджмента
и лингвистики»

В целях совершенствования учебной деятельности института на основе внедрения открытой и оперативной обратной связи от студентов института, реализации политики МИМ ЛИНК в области качества, а также на основании решений специального совещания по качеству от «29» ноября 2016г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Анкету опроса студента МИМ ЛИНК» (Приложение 1: на 7л. в 1 экз.)
2. Проректору по учебной работе Сергееву С.А. разместить информацию о проведении анкетирования на сайте института до 22.02.17г. и обеспечить проведение анкетирования в электронной форме на сайте <http://www.mimlink.ru> в период с 01.03.17 г. по 07.03.17г.
3. Декану факультета Менеджмента и лингвистики Арефьеву В.А. информировать студентов очного и заочного отделений факультета о проведении анкетирования.
4. Директору департамента маркетинга Ремез Ю.В. совместно с директором по качеству Нефедовым Н.А. провести обработку и анализ результатов анкетирования, подготовить Отчет об удовлетворенности студентов образовательным процессом и разослать членам Совета института по качеству до 15/03/2017г.
5. Декану факультета Менеджмента и лингвистики Арефьеву В.А. подготовить доклад для выступления на Совете института по качеству по результатам анкетирования и принятию мер до 25/03/2017г.
6. Контроль за исполнением приказа возлагаю на директора по качеству Нефедова Н.А.

Ректор

Щенников С.А.



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ ПРИКАЗА ВУЗА

Проект вносит:

Подразделение: Служба качества

Исполнитель:

Директор по качеству

Нефедов Н.А.

Тел. 125

Согласовано:

Главный проректор

Горшенин В.П.

Проректор по учебной работе

Сергеев С.А.

Декан факультета менеджмента и лингвистики

Арефьев В.А.

Директор департамента маркетинга

Ремез Ю.В.

Разослать: Главному проректору, проректорам, декану, зав. кафедрами, членам Совета института по качеству, в дело



АНО ВО Международный институт менеджмента ЛИНК

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

**Приложение 7
Образец распоряжения**



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 09 » января 2017 г.

г. Жуковский

№ 23/ВН

О назначении сотрудников для
работы в АИС «GreenLine52»
на основе процессного подхода APQC

В связи с началом работ по внедрению в институте процессного подхода APQC к управлению на основе использования автоматизированной информационной системы (АИС) «GreenLine52» и необходимости регистрации пользователей, руководителям структурных подразделений представить директору центра информационных технологий Белову И.А. до 01 февраля 2017 г. заявки на сотрудников для регистрации и работы в указанной программе. В заявке должны быть указаны следующие сведения для каждого пользователя:

1. Ф.И.О. полные.
2. Подразделение.
3. Должность.
4. Местоположение (кабинет, этаж, корпус).
5. Телефон рабочий (при работе на дому - и домашний).
6. Логин в латинской транскрипции.
7. Пароль.
8. Уровень допуска к базам данных (корреспондент, читатель, автор или редактор).

Главный проректор

Горшенин В.П.



ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ОБРАТНОЙ СТОРОНЫ РАСПОРЯЖЕНИЯ ВУЗА

Проект вносит:

Подразделение: Центр информационных технологий (ЦИТ)

Исполнитель:

Директор ЦИТ Белов И.А.


Тел. 195

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Сергеев С.А.

Разослать: Членам Совета института по качеству под подпись, уполномоченным по качеству в подразделениях в электронном виде, в дело.

	НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК
	Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК
	ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

Приложение 8
Образец письма института



АНО ВО
Международный институт
менеджмента ЛИНК

140181, г. Жуковский Московской области
ул. Московская, д. 8/1
Тел. (495) 661-98-20 доб.ном. 159
E-mail: info@ou-link.ru

«26» декабря 2016г. N 1225
На N 199/12 от 14.12.2016г.

Первому Вице-президенту
Всероссийской организации качества
Гусакову Ю.А.
115191 г. Москва
ул. 2-я Рощинская, д.10, оф. 225

Уважаемый Юрий Абрамович!

В ответ на Ваше письмо с предложением МИМ ЛИНК рассмотреть возможность участия руководителей института в практическом курсе обучения по программе «Лидеры по Внедрению Европейской Модели менеджмента» сообщая Вам, что руководство института, понимая важность и актуальность вопросов качества в образовательной деятельности института, приняло решение направить на обучение директора по качеству Нефедова Николая Апполинарьевича.

С уважением,
Ректор МИМ ЛИНК

Щенников С.А.



Приложение 9
Образец служебной записки

Главному проректору
МИМ ЛИНК Горшенину В.П.
от директора департамента
по работе с регионами
Сазонова А.П.

Служебная записка

Уважаемый Владимир Петрович!

Прошу дать разрешение на размножение в копировально-множительном центре института Адресно-телефонного справочника Региональных центров на 2017 год для внутреннего использования, в количестве 50 шт объемом 20 стр. каждый.

Начальник департамента
по работе с регионами

Сазонов А.П.

Приложение 10
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. Пригласительные билеты.



НОУ ВПО Международный институт менеджмента ЛИНК

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

Приложение 11
Пример номенклатуры дел института

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
Международного института
менеджмента ЛИНК

от «___» _____ 20__ г. N _____

Номенклатура дел института на 2017 год

Индекс дела	Заголовок (тома, части)	Кол-во дел	Срок хран. дела и номера статей по Перечню¹	Примечания
1	2	3	4	5
	07-02 Отдел канцелярии			
07-02.01	Протоколы общих собраний: а) сотрудников института б) структурных подразделений института		10 л. ст.17 а) До минования надобности ст.17 б)	
07-02.02	Постановления, решения, распоряжения, рекомендации, протоколы, стенограммы постоянно действующих научных, экспертных, методических, консультативных и других комитетов, советов секций института		5 л. ст.18 а)	
07-02.03	Приказы, указания министерств, ведомств и других организаций по основной деятельности		До минования надобности ст. 19 а)	
07-02.04	Доклады, докладные записки по основной деятельности, представляемые структурными подразделениями руководством института		5 л. ст.51	

¹ "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007)



Приложение 12
Пример номенклатуры дел деканата

**Номенклатура дел деканата факультета менеджмента и лингвистики
на 2017 год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-01	Деканат факультета менеджмента (очнок отделение)			
.01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России по учебно-методическим вопросам. Копии		До минования надобности	
.02	Приказы ректора и проректоров вуза по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники - в отделе канцелярии
.03	Положение о факультете		До замены новыми ст.38	
.04	Должностные инструкции сотрудников		3 г. ст.56	После замены новыми
.05	Протоколы заседаний совета факультета		10 л. ст.571	Отдельно по диссертациям
.06	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки)		5 л. ст.615	Документы по утвержд. именных стипендий, списки стипендиатов, получив. именные стипендии - пост.
.07	Протоколы заседания Государственной аттестационной комиссии		75 л. ст.593	В творческих вузах - пост.
.08	Годовой план работы факультета по учебной работе		3 г. ст.167	
.09	Годовой отчет факультета по учебной работе		5 л. ст.575а	



.10	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5 л. ст.610	
.11	Отчеты студентов о производственной и педагогической практике		3 г. ст.611	
.12	Документы об организации педагогической, стажерской и других видов учебных практик (инструктивные письма, методические указания)		3 г. ст.614	
.13	Документы об организации самостоятельной работы студентов (справки, отчеты и др.)		3 г. ст.611	
.14	Переписка с организациями и гражданами по вопросам работы факультета		5 л. ст. 28	
.15	Личные дела аспирантов, студентов, учащихся (заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, копии приказов о зачислении, окончании, переводе, отчислении, объявлении благодарностей и взысканий, учебные личные карточки учащихся, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска), окончивших учебные заведения или отчисленных со старших курсов:		75 л. ст.499а	
.16	Журнал учета учебной работы профессорско-преподавательского состава факультета		5 л. ст.618	
.17	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ		3 г. ст.616	
.18	Журнал учета успеваемости студентов		5 л. ст.605	Сводные ведомости успеваемости – не менее 25
.19	Журнал учета посещаемости студентов		5 л. ст.605	
.20	Журнал учета выдачи		Постоянно	



	академических справок			
.21	Список студентов (по группам)		10 л. ст. 514е	
.22	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст.597	
.23	Расписание занятий		1 г. ст.602	
.24	Заявления студентов декану, объяснительные записки, медицинские справки, справки с места работы		1 г. ст.607	
.25	Номенклатура дел деканата факультета		5 л. ст.95б	
.26	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению		3 г. ст.117б	В архиве вуза - постоянно

Декан факультета менеджмента и лингвистики

Арефьев В.А.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в деканате факультета менеджмента

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

**Приложение 13**
Пример номенклатуры дел кафедры**Номенклатура дел кафедры на 2017 год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во томов	Срок хранения и статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
xx-yy .01	Кафедра Приказы, распоряжения ректора, проректоров вуза. Копии		До минования надобности	Подлинники - в отделе канцелярии
.02	Протоколы заседаний кафедры за учебный год		10 л. ст.571	
.03	Протоколы научно-методических конференций		5 л.	
.04	План работы кафедры на учебный год		5л. ст.572а	
.05	План научно-исследовательской работы кафедры на учебный год		5 л.	
.06	Планы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава. Копии		До минования надобности	Подлинники - в отделе аспирантуры и докторантуры
.07	Индивидуальные планы и отчеты о работе преподавателей		5 л. ст.574, 577	
.08	Рабочие учебные планы на учебный год и графики учебного процесса		1 г. ст.602	
.09	Годовой отчет о работе кафедры		5 л. ст.575а	
.10	Годовой отчет о научно-исследовательской работе кафедры		5 л. ст.575а	
.11	Сведения о педагогической нагрузке преподавателей кафедры на учебный год		5 л.	
.12	Дипломные работы и проекты студентов		5 л. ст.591	Дипломные работы, отмеченные на конкурсах . постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах художественных вузов - 15 л. ЭПК. Отзывы известных лиц - постоянно



.13	Дипломные работы. Отзывы на них	5 л. ст.591	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах . постоянно. Работы, выполненные на творческих факультетах художественных вузов - 15 л. ЭПК
.14	Курсовые проекты студентов	2 г. ст.590	
.15	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	1 г. ст.566	
.16	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ	5 л. ст. 570	
.17	Журналы регистрации входящих и исходящих документов	3 г. ст.1066	
.18	Номенклатура дел кафедры	5 л. ст.956	
.19	Описи на дела, переданные в архив вуза, акты о выделении дел к уничтожению	3 г. ст.1176	В архиве вуза . постоянно

Заведующий кафедрой

Фамилия И.О.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году на кафедре

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			



Приложение 14

Акт о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранениюНаименование учебного
заведения

Утверждаю

Ректор

Акт

_____ N _____

Подпись

Расшифровка
подписи

(место составления)

Дата

**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 N _____
(название фонда)

N пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенкла- тур) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по
личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ N _____)Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано

Протокол ЭК

от _____ N _____



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

Документы в количестве _____ дел, весом _____
(цифрами и прописью)

_____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____
№ _____

Наименование должности работника
организации, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
ведомственного архива (службы
делопроизводства), внесшего
изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15
Образец оформления обложки дела

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

**Деканат
факультета
менеджмента**

Дело 03-01.14
**Личные дела студентов,
окончивших институт в 2016 году**

На 50 листах
Хранить 75 лет

Версия: 1.0

*Документ после распечатки из файла без подписи
Директора по качеству недействителен.*

КЭ: _____

УЭ № 1

Стр. 46 из 51

**Приложение 16**
Образец описи дела

Утверждаю

Ректор

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Фонд N _____

Опись N
дел временного (свыше 10 лет)
хранения

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)

N пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Согласовано
Протокол ЭК учебного заведения
от _____ N _____



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

Приложение 17 Образец описи дел по личному составу

Утверждаю

Ректор

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд N _____

Опись N _____

дел по личному составу

за _____ год

Название раздела

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник архива института
(архивариус)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



АНО ВО «Международный институт менеджмента ЛИНК»

Инструкция по делопроизводству в МИМ ЛИНК

ЛИНК-СК-ПСП-4.4.2-17

Лист регистрации изменений

Документ основание	Номер листа			Дата вне- сения измене- ния	Дата вве- дения из- менения	Всего ли- стов в до- кументе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				

**Лист ознакомления**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата отправки	Адрес электронной почты
1	Абрамова Е.И.	Зав. кафедрой лингвистики	27.02.2017	abramel@mail.ru
2	Арефьев В.А.	Декан факультета менеджмента и лингвистики	27.02.2017	varefev@ou-link.ru
3	Бабкина Г.А.	Коммерческий директор	27.02.2017	
4	Белов И.А.	Директор центра информационных технологий	27.02.2017	ibelov@ou-link.ru
5	Букреев А.Н.	Проректор по стратегическому развитию	27.02.2017	bukreev@ou-link.ru
6	Галузинская Н.А.	Директор центра фандрайзинга и инвестиций	27.02.2017	
7	Горшенин В.П.	Главный проректор	27.02.2017	gorshenin@ou-link.ru
8	Грабовская А.Т.	Директор Московского филиала МИМ ЛИНК	27.02.2017	allagrab@link.msk.ru
9	Григорьев М.И.	Директор учебного центра г.Жуковский	27.02.2017	grigoryev@ou-link.ru
10	Грозная О.П.	Директор центра внедренческого консалтинга и тренингов	27.02.2017	consult@ou-link.ru
11	Гусейнова О.В.	Начальник отдела кадров	27.02.2017	otdel-kadrov@ou-link.ru
12	Дульский Б.Г.	Нач. договорного отдела	27.02.2017	dulsky@ou-link.ru
13	Ефлеев А.Н.	Проректор по экономике и финансам	27.02.2017	efleev@ou-link.ru
14	Зинченко А.П.	Директор центра корпоративных проектов	27.02.2017	zinchenko@ou-link.ru
15	Корытный М.А.	Директор центра специальных проектов	27.02.2017	korytny@link.msk.ru
16	Косова И.О.	Зав. кафедрой иностранных языков и ГЕНД	27.02.2017	ikosova@ou-link.ru
17	Михайлова Т.О.	Директор Центра иностранных языков	27.02.2017	lingv@ou-link.ru, tanyamikhailova@mail.ru
18	Нефедов Н.А.	Директор по качеству, финансовый директор	27.02.2017	quality@ou-link.ru



19	Орехов В.Д.	Директор научно-образовательного центра управления инновациями	27.02.2017	mosreg@ou-link.ru
20	Першина В.Ю.	Центр профориентационной и довузовской подготовки	27.02.2017	u-otdel@ou-link.ru
21	Першина В.Ю.	Директор центра профориентационной и довузовской подготовки	27.02.2017	u-otdel@ou-link.ru
22	Причина О.С.	Проректор по научной работе	27.02.2017	olgaprichina@ou-link.ru
23	Ремез Ю.В.	Нач. департамента маркетинга	27.02.2017	yuri_tazov@mail.ru
24	Сазонов А.П.	Директор департамента по работе с регионами	27.02.2017	sazonov@ou-link.ru
25	Сергеев С.А.	Проректор по учебной работе	27.02.2017	sergeev@ou-link.ru
26	Степанова Т.В.	Директор коммерческого департамента	27.02.2017	tstepanova@ou-link.ru
27	Степкина И.Б.	Нач. отдела канцелярии	27.02.2017	info@ou-link.ru
28	Стулова Е.А.	Главный бухгалтер	27.02.2017	bykovskaya@ou-link.ru
29	Шуинов А.В.	Проректор по международным связям	27.02.2017	ashuinov@ou-link.ru
30	Щенников С.А.	Ректор института	27.02.2017	rector@ou-link.ru
31	Щенникова Е.С.	Проректор по дополнительному образованию, декан факультета ДО	27.02.2017	prorector_do@ou-link.ru