

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

01.02.2019

г.Муром

№ 136-01

Об утверждении инструкции
по делопроизводству в МИ ВлГУ

В целях установления единого порядка работы с документами в МИ ВлГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Муромском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых».

2. Считать утратившим силу приказ № 567-01 от 22.04.2015 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в МИ (филиале) ВлГУ», приказ № 412-01 от 28.03.2013 «О порядке и сроках хранения документации по учебному процессу», распоряжение №13-01 от 05.04.2018 «О порядке оформления распорядительной документации по личному составу студентов».

3. Руководителям всех структурных подразделений обеспечить строгое соблюдение требований утвержденной инструкции.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника ОИД Полулях О.Н.

5. ОИД приказ довести до сведения всех структурных подразделений.

Директор института, профессор

Н.В.Чайковская

Проект приказа вносит ОИД

Визируют: первый зам.директора
зам.директора по УР
начальник ЮО
начальник УО
начальник ОИД

А.Л.Жизняков
Д.Е.Андрианов
Н.Н.Телешина
Т.Н.Педя
О.Н.Полулях

УТВЕРЖДЕНА
приказом МИВлГУ
от 01.02.2019 № 136-01

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Муромском институте (филиале)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ
 3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
 - 3.1. Состав документов института
 - 3.2. Технические требования к оформлению документов
 - 3.3. Оформление реквизитов документов
 - 3.4. Оформление отдельных видов документов
 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
 - 4.1. Принципы организации документооборота в институте
 - 4.2. Организация доставки документов
 - 4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов
 - 4.4. Особенности работы с электронными документами
 - 4.5. Организация работы с отправляемыми документами
 - 4.6. Порядок прохождения внутренних документов
 - 4.7. Работа исполнителей с документами
 - 4.8. Работа с обращениями граждан
 5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
 - 5.1. Организация контроля
 - 5.2. Сроки исполнения документов
 - 5.3. Порядок снятия документов с контроля
 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ
 - 6.1. Составление номенклатуры дел
 - 6.2. Формирование и оформление дел
 - 6.3. Ведение и хранение личных дел студентов
 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ИНСТИТУТА
 - 7.1. Порядок хранения отчетной учебной документации
 8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ
 9. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ХРАНЕНИЯ
 10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ ИНСТИТУТА
- Приложение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Инструкция по делопроизводству (далее - инструкция) в Муромском институте (филиале) федерального бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых» (далее – МИ ВлГУ, институт) устанавливает единые требования к созданию документов в институте и организации работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации"; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) « О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 23.04.2018) « Об информации, информационных технологиях и защите информации», "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью системы электронного документооборота института и иных информационных технологий и являются обязательными для каждого работника института.

1.4. Положение инструкции не распространяются на организацию работы с документами ограниченного доступа, в том числе документами, содержащими

сведения, составляющие государственную тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. Руководство и контроль за правильным ведением делопроизводства в институте и его дальнейшее совершенствование возлагается на Отдел информации и документооборота (далее – ОИД). Указания ОИД по вопросам организации делопроизводства обязательны для всех работников института.

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

1.7. Распределение ответственности и полномочий за ведение делопроизводства в структурных подразделениях института осуществляется в соответствии с Положением о структурных подразделениях института и должностными инструкциями работников.

1.8. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора института. Работники организации несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в ОИД.

1.9. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку или в случае увольнения работник структурного подразделения, ответственный за текущее хранение документов в соответствии с номенклатурой дел подразделения, обязан передать все находящиеся у него на исполнении документы по указанию

руководства другому работнику или сотруднику делопроизводства, которые должны принять меры к их своевременному и правильному исполнению. В случае увольнения работника из института передаче подлежат все документы, о чем составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены руководством соответствующего подразделения с настоящей инструкцией в обязательном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Основные понятия, используемые в инструкции:

адресат - лицо или организация, которому адресована корреспонденция;

виза - реквизит, выражающий согласие (несогласие) должностного лица с содержанием документа;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности структурного подразделения института;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, использование и оперативное хранение документов в институте;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в установленном порядке проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

исполнитель - работник организации, в зоне ответственности которого находится создание проекта документа, его оформление, согласование и представление на подпись руководству;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в институте, с указанием сроков их хранения;

организационно-распорядительная документация - комплекс документов, обеспечивающих реализацию функций управления организацией;

оформление дела - подготовка дела к передаче на архивное хранение;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

печать - устройство, содержащее клише, как правило, круглой формы, используемое для заверения собственноручной подписи должностного лица на документе путем нанесения оттиска клише на бумагу;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу в целях его идентификации и учета;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

резолуция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

реквизит документа - элемент документа, необходимый для его оформления и организации работы с ним;

система электронного документооборота - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

СКАЛА- система контроля и анализа лицензионных и аккредитационных показателей;

согласование проекта документа (визирование) - анализ проекта документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами в

целях оценки целесообразности издания документа и соответствия проекта документа действующему законодательству и локальным нормативным актам;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

утверждение документа - способ удостоверения документа и введения его в действие, санкционирующий распространение действия документа на определенный круг организаций, подразделений, работников;

факсимиле – штамп (клише) с воспроизводящей подписью лица;

формирование дела - включение исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

штамп - устройство, содержащее клише, как правило, прямоугольной формы, для нанесения на бумагу отметок служебного, справочного, учетного характера;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронная копия документа - копия документа, созданная в цифровой форме;

электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора на архивное хранение.

Иные понятия, используемые в инструкции, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Состав документов института

3.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в институте издаются организационно-распорядительные документы: правила, положения, инструкции, регламенты, приказы, распоряжения, деловые письма, акты, справки, служебные записки, докладные записки, списки, перечни, протоколы и др.

3.1.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности института, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.1.3. Документы, создаваемые в деятельности структурных подразделений организации (кадровая, финансовая, бухгалтерская учетная и отчетная документация, документация по материально-техническому обеспечению, договорная документация и др.), должны соответствовать правилам, установленным инструкцией по делопроизводству в институте, лишь в части оформления реквизитов, обеспечивающих юридическую значимость документов: наименование организации - автора документа, дата документа, гриф утверждения, подпись, гриф согласования документа, виза, печать, отметка о заверении копии документа, а также реквизита, устанавливающего ограничение на доступ к документу, - гриф ограничения доступа к документу.

Особенности оформления документов, создаваемых в деятельности структурных подразделений института и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами института.

3.2. Технические требования к оформлению документов

Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

Документы, создаваемые в институте, оформляются на бланках формата А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм), на стандартных листах белой бумаги или в виде электронных документов, с установленным составом реквизитов.

Допускается также изготовление бланков на бумаге формат - А3 (297 x 420мм) – для оформления документов, содержащих таблицы с большим количеством граф (расписания, графики и т.д.),

Размеры полей на документе должны быть не менее : 20 мм- левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее.

Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

Текст печатается шрифтом «Times New Roman», размер 14, цвет текста черный.

При большом объеме текста допускается применение шрифта размера 12, в таблицах и отдельных реквизитах документа – размера 10, использование шрифта «Arial» и сокращение межстрочного интервала.

При составлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. Первая страница не нумеруется.

Текст печатается на одной стороне листа (для распорядительных документов, писем и др.), либо с использованием оборотной стороны листа (договор и др.). При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Документ не должен содержать исправлений, пометок. Текст должен быть отпечатан отчетливо и ровно.

3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. При оформлении документов используются варианты углового и продольного расположения реквизитов. При угловом – реквизиты располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

3.3.2. Реквизит **наименование организации** - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Положении об институте. Используется полное наименование или сокращенное. Сокращенное наименование института, при необходимости помещают в скобки под полным наименованием. Произвольное сокращение наименования института не допускается.

3.3.3. Реквизит **наименование вида документа** указывается на всех видах документов, за исключением деловых (служебных) писем. Реквизит располагается ниже реквизита наименование организации и печатается прописными буквами: ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ и т.д. Реквизит выделяется полужирным шрифтом, точка в конце названия (вида) документа не ставится.

3.3.4. Реквизит **заголовок к тексту** - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?"):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк, печатается без кавычек, точка в конце не ставится.

Реквизит оформляется над текстом, выравнивается по левому краю страницы.

3.3.5. Реквизит дата документа.

Датой документа является дата его регистрации (распорядительные документы, письма и др.); для документа, принимаемого коллегиально – дата

его утверждения; для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.12.2018;

словесно-цифровым способом, например: 5 декабря 2018 г.

3.3.6. Реквизит **регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в институте. В институте предусматривается смешанная система регистрации документов. Корреспонденция, адресованная директору и его заместителям, регистрируется в ОИД, а адресованная структурным подразделениям - в этих подразделениях, в регистрационных журналах.

Основным принципом регистрации документов является однократность. Каждый документ должен регистрироваться только один раз, т.е. в ОИД или в структурном подразделении.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

3.3.7. Реквизит **ссылка на регистрационный номер** и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

3.3.8. Реквизит **место составления** (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных,

служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

3.3.9. **Адресат**- реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.) и рассматривается как совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю и печатаются через 1,5 интервал.

При направлении документа в организацию указывают название организации, структурного подразделения в именительном падеже, а должность и фамилию адресата – дательном. При адресации документа должностному и физическому лицу инициалы проставляются после фамилии.

При адресовании документа нескольким однородным организациям, их названия следует указывать обобщенно. При этом документ не должен содержать более четырех адресов. Слово копия перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится.

Если адресатов более четырех, рекомендуется составлять список рассылки документа.

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234, например:

АО «Муромский приборостроительный завод»
Исполнительному директору
Сафиуллину Д.Э.

30 Лет Победы ул., д.1а, г. Муром,
Владимирская область, 602205

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову А.А.

Октябрьская ул., д.45, кв. 28
г. Муром, Владимирская область,
602267

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи при необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

3.3.10. Реквизит **гриф утверждения** проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю .

При утверждении документа директором института гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (печатается прописными буквами без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор МИ ВлГУ

_____ Н.В.Чайковская

«__» _____ 20__ год.

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

1 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МИВлГУ
от 5 декабря 2018 г. № 182-02

2 (Инструкция) УТВЕРЖДЕНА
 приказом МИ ВлГУ
 от 7 декабря 2018 г. № 151-01

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например -

(Положение) УТВЕРЖДЕНО
 Решением Ученого совета
 (протокол от 22.05.2018 № 5)

3.3.11. В состав реквизита **Подпись документа** входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

Первый заместитель директора подпись А.Л.Жизняков

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

В документах, составленных комиссией, указываются в первую очередь их обязанности в составе комиссии, а затем должности, например :

Председатель комиссии	подпись	А.Л.Жизняков
Члены комиссии	подпись	Т.Н.Педя
	подпись	Н.А.Колонцова
	подпись	О.Н.Полулях

Документы, направляемые в вышестоящий орган, подписываются директором или первым заместителем директора.

Документы, направляемые в адрес других организаций, подписываются директором, первым заместителем директора, заместителем директора по учебной работе.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО РИС

_____ О.Е Фомина

«__» _____ 20__ г.

- на последнем листе документа под текстом, например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОИД

_____ О.Н.Полулях

«__» _____ 20__ г.

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию

- автора документа, дату и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Рособнадзора

от 15.12.2018 № 21-589

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, на документе делается отметка “Лист согласования прилагается”.

3.3.13. Реквизит печать. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном "МП" ("Место печати").

При необходимости документ может заверяться печатью с изображением герба РФ или печатью структурного подразделения.

Печать с изображением герба РФ ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается действующим законодательством, приложение 1.

Печать структурного подразделения (не гербовая), может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью сотрудников или обучением студентов и др.

3.3.14. Реквизит **отметка о заверении копии** оформляется с целью подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа и состоит из слова КОПИЯ (проставляется в верхнем правом углу документа) и заверительной надписи. Заверительная надпись проставляется под реквизитом «подпись» и состоит из слова «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись и расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии, например:

Верно
Начальник ЮО *подпись* Н.Н.Телешина
Дата

Листы многостраничных копий допускается сшивать и скреплять заверительной надписью с указанием количества пронумерованных и прошитых листов, должности лица, заверившего копию, личной подписью и ее расшифровки, даты заверения. Заверительная надпись приклеивается в месте прошивания документа, например:

Верно
Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью
5 (пять) листов
Начальник ЮО *подпись* Н.Н.Телешина
«___» _____ Г.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в МИ ВлГУ») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.15. Реквизит **Отметка об исполнителе** проставляется в деловых письмах и при необходимости в других документах. Отметка включает в себя наименование должности, фамилию, инициалы, рабочий телефон ответственного исполнителя по документу (руководителя структурного подразделения, декана) и при необходимости электронный адрес исполнителя.

Отметка об исполнителе располагается на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, размер шрифта 10. Например:

Исполнитель: начальник ОИД, Полулях Ольга Николаевна
тел.77-1-67, oid@Mivlgu.ru

3.3.16. Реквизит **резолуция**. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

Резолюция, как правило, пишется от руки в верхней свободной от текста части первой страницы документа. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (лицо, названное в резолюции первым),

ответственность за своевременное и правильное исполнение задания в равной степени несут все указанные в резолюции исполнители.

3.3.17. Реквизит **отметка о наличии приложений к документу**.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Штатное расписание на 4 л. в 3 экз.

2. Смета расходов на 4 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

- если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.05.2018 N 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

- если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объем в байтах.

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 1
к приказу МИ ВлГУ
от 15.12.2018 № 322-01

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении имеет вид:

Приложение: на 2 л. в 1 экз. в первый адрес.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например,:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом МИ ВлГУ
от 18.01.2019 N 67

3.3.18. Реквизит **отметка о контроле документа** проставляется в правом верхнем поле документа и обозначают буквой «К» или словом «Контроль». Соответствующая запись вносится в журнал Контроля за исполнением поручений.

3.3.19 Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.3.20 Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты, например:

В дело N 03-06.7 за 2016 г.

Декан ФЭМ

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

3.4. Оформление отдельных видов документов

3.4.1. **Приказ** – локальный акт, издаваемый директором института для решения основных и оперативных задач. Приказы, издаваемые в институте, имеют следующую буквенную индексацию:

- по основной деятельности – без индекса (безлитерные),
- по личному составу студентов – «Ст»,
- по личному составу (кадровые) – индексы «12», «25»
- о направлении сотрудников в служебную командировку – «К»
- о предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска – «От».

Проект приказа печатается на бланке установленной формы, приложение 2, и содержит следующие реквизиты: наименование организации, вид документа, дата, регистрационный номер, наименование (заголовок), текст,

подпись, визы согласования. Приказы кадровые о приеме на работу, увольнении, переводе, поощрениях, приказы об отпусках, командировках работников оформляются на бланках унифицированных форм, утвержденных Постановлением Госкомстата России.

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

В приказах по личному составу студентов регламентируются вопросы, обеспечивающие образовательную деятельность студента (движение контингента студентов, смена фамилии, направление на практику, направление на экскурсию и др.) и его материальные поощрения. При оформлении приказов руководствоваться образцами проектов приказов, указанных в приложении 3.

Фамилии, имена, отчества студентов, наименование направлений подготовки указывать без сокращений (Ф.И.О. – в родительном или дательном падежах, в зависимости от формулировки приказа).

Приказы по личному составу студентов, относящихся к льготным категориям обучающихся (дети-сироты), и студентов, являющихся гражданами иностранных государств, либо не имеющих гражданство, оформлять отдельно от прочих категорий студентов.

Приказы в пределах года имеют сквозную порядковую нумерацию, регистрация приказов ведется в журнальной форме в ОИД.

Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций или физическим лицам допускается только с разрешения директора института или заместителей директора по соответствующему направлению деятельности по письменному запросу.

Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями института на основании поручений директора или в инициативном порядке. Ответственность за надлежащее оформление проекта приказа несет руководитель подразделения, который готовит проект.

Издание приказа включает:

- подготовку проекта приказа, согласование проекта, печатание на бланке, визирование, подписание директором, регистрацию.

- согласование проекта приказа осуществляется путем визирования. Визируют проект составитель, руководитель структурного подразделения. Виза первого заместителя директора и юридического отдела обязательна на всех приказах института. Виза заместителя директора по экономике обязательна на приказах финансового характера и не включается в проекты приказов о смене фамилии студентов, об утверждении тем ВКР, о направлении на практику студентов и др. по согласованию с ОИД.

Приказ должен иметь заголовок, который оформляется в соответствии с п.3.3.4 Инструкции и печатается 10-11 шрифтом с одинарным интервалом.

Например: *«Об утверждении...», «О регистрации...», «О создании ...», «О проведении...», и т.д.*

Текст приказа состоит из констатирующей и распорядительной части, печатается 12-14 размером шрифта Times New Roman с одинарным или 1,5 межстрочным интервалом.

Констатирующая часть (преамбула)– это кратко изложенные цели и задачи, факты или события, послужившие причиной издания приказа. В констатирующей части приказа используются устойчивые формулировки: « в соответствии», « на основании», « в связи», «в целях» и т.п.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата и регистрационный номер. Констатирующая часть завершается словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое печатается с отдельной строки прописными буквами, в конце ставится двоеточие.

Текст распорядительной части делится на пункты, обозначенные арабскими цифрами, в которых указываются исполнители, конкретные действия и сроки исполнения.

Если приказ дополняет, отменяет или изменяет ранее изданные приказы или их отдельные пункты, это оговаривается в тексте в констатирующей части.

В распорядительной части приказа следует вносить пункт, где указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например:

«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

В последнем пункте основной части приказа указывают подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу, п.3.3.17 настоящей инструкции.

Приложения должны быть подписаны составителем и его руководителем.

Страницы приказа нумеруются со второй страницы сверху по центру.

Подписывается один экземпляр приказа.

Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускается.

3.4.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый директором, первым заместителем директора, заместителем директора по экономике, заместителем директора по УР, заместителем директора по АХР, заместителем директора по ВР, заместителем директора по РЭО и ДОТ по вопросам информационно-методического характера, оперативного управления деятельностью института и деканом (по деятельности факультета).

Распоряжения могут быть рассчитаны на длительный срок действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса. Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом, **ОБЯЗЫВАЮ**, - предписываемые действия. Распоряжение оформляется на бланке распоряжения, приложение 4, и соответствует порядку составления приказа.

3.4.3. Протокол – документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов. Обязательному

протоколированию подлежат заседания постоянно действующих и временных коллегиальных органов: собрание трудового коллектива, заседание ученого совета, заседание кафедры, факультета и др.

Протокол оформляют на бланке института или на стандартном листе белой бумаги формата А4, приложение 5, с использованием следующих реквизитов: наименование организации, наименование вида документа (протокол), дата заседания, номер документа, место заседания, заголовок, текст, подписи.

Датой протокола является дата заседания. Номером протокола является порядковый номер заседания. Протоколы заседания кафедр и факультетов нумеруются в пределах учебного года. Все другие протоколы – календарного.

Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

Вводная часть содержит слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали», «Повестка дня».

При большом количестве участников заседания указывается только их общее количество, а полный список присутствующих составляется отдельно и оформляется, как приложение к протоколу. Например:

Присутствовали: 42 человека (список прилагается).

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью тем повестки дня и содержит столько разделов, сколько пунктов в нее включено.

Каждый раздел состоит из трех частей : «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» («РЕШИЛИ»), которые печатаются от левого поля прописными буквами.

В части «СЛУШАЛИ» излагается текст выступления. Каждую фамилию и инициалы выступающего печатают с новой строки в именительном падеже. Изложение записи выступления отделяют от фамилии дефисом, оно излагается от третьего лица единственного числа.

В части «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются вопросы к докладчику. Они оформляются в протоколе с указанием фамилии и текста вопроса, а также ответа на него.

В части «ПОСТАНОВИЛИ» отражают принятое решение по обсуждаемой теме.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарём.

Выписка из протокола – представляет точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к той теме повестки дня, по которой готовят выписку. Выписка из протокола воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, тему повестки дня, по которой готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение темы и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он ее и заверяет.

3.4.4. **Акт** – справочно-информационный документ, который составляется для подтверждения установленных фактов, событий или действий группой лиц.

Текст акта может состоять из двух частей: вводной части, констатирующей.

В вводной части акта указывают основание для составления акта, событие или действие и перечисляют лиц, составивших акт и присутствующих при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части акта излагают установленные факты, выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения. Завершают текст акта подписи.

Некоторые акты подлежат утверждению (акт приема-передачи, акт о выделении дел к уничтожению, акт о списании и др.).

3.4.5. **Служебное письмо.** Письмо оформляется на бланке письма института, приложение 6, и содержит следующие реквизиты: наименование организации, справочные данные об организации, дата документа, регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату документа, адреса, наименование (заголовок) документа, текст документа,

отметка об исполнителе. Письмо оформляется в 3-х экземплярах. Письма от имени института подписывают директор, первый заместитель директора и заместитель директора по УР. Перед подписанием письма у директора, заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) визирует его на втором экземпляре.

Применяются письма «сопроводительные», которые сопровождают материальные ценности или другие документы. Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

В деловой переписке используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");

- от третьего лица единственного числа ("МИ ВлГУ не возражает...", МИ ВлГУ считает возможным...");

Письмо должно быть кратким, чётким, тщательно отредактированным, составленным, как правило, по одному вопросу, объёмом не более двух страниц.

Письмо состоит из следующих основных частей:

- обращение,
- вступление,
- основное содержание,
- заключение.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии. При обращении к адресату учитывается его служебное положение, сфера деятельности и т.д., например:

«Уважаемый Сергей Петрович!»;

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать ссылку на документ.

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства. Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, отказов, напоминаний и т.п.

3.4.6. Телефонограмма. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем. Записанный текст телефонограммы с указанием должности и фамилии автора, незамедлительно передается директору института или заместителям директора.

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения вопросов, тексты должны быть не сложными, не должны содержать трудно произносимых слов, составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем организации или ответственным исполнителем.

Датой телефонограммы является дата ее передачи.

3.4.7. Факс. Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя и прием этой информации в виде копии (факсимиле), называемую факсом или телефаксом.

Передача корреспонденции по факсимильной связи в другие организации осуществляется с разрешения директора или заместителей директора института.

Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа (договор, письмо, протокол и т.д.)

Оригиналы документов, переданных по факсу, возвращаются в структурное подразделение с пометкой Fax (дата и время) и подшиваются в дело. Секретарь, ответственный за передачу факса, регистрирует в журнале дату и время передачи документа.

3.4.8. Электронные сообщения - документы, передаваемые по каналам электронной почты. Сообщения, поступающие в адрес института по электронной почте, принимаются в ОИД на электронный адрес: Oid@Mivlgu.ru.

Сообщения, передаваемые электронной почтой, используются для пересылки сообщений между средствами электронно-вычислительной техники внутри института, между различными организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

Юридическая сила документа, хранимого, обрабатываемого и передаваемого с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью. Документы, переданные электронной почтой, на имя директора и имеющие необходимые реквизиты, регистрируются в ОИД.

Требования к оформлению документов, посылаемых электронной почтой, аналогичны требованиям, изложенным в разделе служебное письмо.

3.4.9. **Заявление** – документ, адресованный организации или должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска, предоставлении архивной справки и др.

Заявление может быть написано от руки в произвольной форме.

Реквизиты заявления: наименование вида документа – заявление, дата, адресат (кому направлено), от кого направлено, текст, подпись, отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Образец формы заявления приведен в приложении 7.

3.4.10. Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.

Докладная записка может быть адресована директору института, в вышестоящую организацию или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной.

Докладная записка должна содержать реквизиты: адресат, наименование должностного лица, написавшего ее, структурного подразделения, дату написания, тему. Текст докладной записки состоит из двух смысловых частей:

- в вводной части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для написания;
- вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

При представлении информации об исполнении какого-либо документа делается ссылка на № и дату этого документа. По результатам рассмотрения докладной записки на документе проставляется резолюция.

Объяснительная записка – документ, поясняющий содержание отдельных документов или объясняющий причины свершившихся фактов, невыполнения каких-либо поручений и др.

Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты объяснительной записки соответствуют реквизитам докладной записки.

Служебная записка - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри института.

Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер, содержать просьбу, предложение. Текст состоит из 2-х частей: изложения фактов и выводов, предложений по излагаемому вопросу, приложение 8.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Принципы организации документооборота в институте

В институте устанавливаются следующие принципы организации документооборота:

- централизация по приему и отправке документов,
- однократность регистрации документов,
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и отправке документов.

С целью систематизации документов структурным подразделениям присваиваются индексы, приложение 9.

В документообороте института выделяют следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая),
- отправляемая документация (исходящая),
- внутренняя документация.

4.2. Организация доставки документов

Доставка документов в институт осуществляется, как правило, посредством почтовой, электронной, фельдъегерской и курьерской связи.

С помощью почтовой связи в институт доставляется корреспонденция в виде простых, заказных писем и бандеролей, а также печатные издания.

По каналам электронной связи поступают факсограммы, электронные документы.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

Документы, поступающие в институт, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение директором и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка осуществляется сотрудниками отдела ОИД.

Конверты с документами вскрываются (за исключением с пометкой «лично»), проверяется целостность документов и упаковки.

Ошибочно присланные документы возвращаются без вскрытия конверта в почтовое отделение связи, электронные документы не пересылаются.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются в случаях, если :

- дата отправки и дата регистрации в нем документов сильно расходятся во времени;
- адрес отправителя указан только на конверте.

Документы, поступившие в институт, регистрируются в день поступления. Документы с пометкой «срочно», передаются на регистрацию незамедлительно.

На полученном документе проставляется штамп в правом нижнем углу, где указывается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрации подлежит вся поступающая в институт корреспонденция, за исключением перечисленной в приложении 10. Входящая корреспонденция регистрируется в ОИД в Регистрационной книге учета входящей корреспонденции, приложение 11.

Документы, поступившие в институт, не требующие рассмотрения руководством, направляются ОИД в структурные подразделения. Рассмотренные директором или заместителями директора документы возвращаются в ОИД, где в журнал регистрации вносится соответствующая резолюция и исполнитель

документа, затем документ передается исполнителю под роспись или по системе СКАЛА с составлением отчета о получении.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель (кроме документов, которые подлежат возврату). Ответственным за исполнение поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (ответственный исполнитель). Все другие исполнители получают копию.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку в ОИД с проставлением даты и времени приема, после чего передаются директору.

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем и незамедлительно передается на рассмотрение директору или сотруднику, кому она адресована.

При приеме и передаче документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа формата А4 не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемого документа возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения;
- запрещается передавать текст с пометкой «Для служебного пользования».

Подлинники отправленных документов возвращаются исполнителям с проставлением времени и даты отправки.

Поступившие факсограммы на имя директора или заместителей директора регистрируются в ОИД.

4.4. Особенности работы с электронными документами

Документы в электронном виде, поступившие в институт, проходят прием, регистрацию, рассмотрение директором и направление исполнителям.

Присланные электронные документы конкретным сотрудникам пересылаются на адрес электронной почты подразделения, в котором работает адресат.

В структурных подразделениях сотрудник, ответственный за работу с электронными документами, осуществляет ежедневный просмотр входящей

документации в начале и конце рабочего дня. За несвоевременный просмотр входящей документации ответственность несет руководитель структурного подразделения.

Составление и оформление проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе, если нормативно-правовыми актами не предусмотрено иное. Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном для документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

4.5. Организация работы с отправляемыми документами

Документы, отправляемые институтом, передаются почтовой, электронной, фельдъегерской связью и курьерской доставкой. Все документы в институте отправляются через ОИД.

ОИД осуществляет проверку правильности оформления документа и его комплектность. Комплект документов (договоры, отчеты и др.) направляется с сопроводительным письмом. Документы, подлежащие отправке должны обрабатываться (законвертовываться) и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Отправляемый документ должен иметь регистрацию. Исходящая корреспонденция регистрируется в ОИД в Регистрационной книге учета исходящей корреспонденции, приложение 12.

Исходящие документы подписанные директором института, первым заместителем и заместителем директора по УР передаются на регистрацию в

ОИД. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса подразделения, подготовившего письмо, номенклатурного индекса адресата и порядкового номера. Номенклатурный индекс адресата соответствует индексу по номенклатуре дел Отдела информации и документооборота:

индекс 12 — используется при регистрации писем в организации и учреждения г.Мурома;

индекс 13 — используется при регистрации писем в другие города;

индекс 14 — используется при регистрации писем в ВлГУ.

Например, 33-12/459 , где 33 – индекс подразделения, 12 – номенклатурный индекс адресата, 459 – порядковый регистрационный номер.

Исходящие документы по вопросу участия в Грантах (заявки), подписанные первым заместителем директора регистрируются в НИСе.

ОИД осуществляет проверку правильности оформления регистрируемых документов, комплектность документов и количество экземпляров документов. Неправильно оформленные документы ОИД возвращает исполнителю.

4.6. Порядок прохождения внутренних документов

4.6.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения — поступающих документов.

Передача внутренних документов между структурными подразделениями осуществляется лицами, ответственными за документооборот в структурных подразделениях. Документы передаются с соответствующей отметкой в Журнале учета входящих и исходящих документов, приложение 11,12 .

4.6.2. Передача на подпись проектов приказов (распоряжений) директору и заместителям директора производится через их секретарей. Проекты распорядительных документов после согласования и подписания директором предаются в ОИД.

ОИД осуществляет контроль за правильностью оформления документа. Правильно оформленный и подписанный приказ регистрируется в ОИД в день подписания в Регистрационной книге учета приказов, приложение 13. Приказ (распоряжение) сканируется и рассылается по системе СКАЛА ответственным

исполнителям, указанным в приказе. Отчет о рассылке подшивается вместе с оригиналом документа.

Приказ, оформленный с ошибками и с нарушением требований Инструкции, возвращается автору проекта для исправления недостатков.

Первый экземпляр приказов по основной деятельности и движению контингента студентов хранится в ОИД, приказов по личному составу сотрудников – в отделе кадров, по финансово-экономической деятельности – в ФЭО.

4.7. Работа исполнителей с документами

Руководители структурных подразделений института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления или на следующий день в соответствии с резолюцией, контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

При рассмотрении корреспонденции руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Срочные документы передаются исполнителю немедленно.

Документы, присланные для согласования, рассматриваются в день их поступления.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление или подписание (утверждение) руководством института, подготовку к пересылке адресату. После решения поставленных в документе вопросов, исполнитель внизу первой страницы должен сделать отметку об исполнении документа и направлении его в дело.

При наличии ответственного исполнителя, все остальные исполнители также ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т. д.)

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

При оформлении документов, исполнитель использует правила и стандарты на документы, утвержденные Инструкцией по делопроизводству, номенклатуру дел, средства компьютерной техники.

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

4.8. Работа с обращениями граждан

Письменные обращения граждан, поступившие в адрес директора института, регистрируются в ОИД.

Зарегистрированные обращения граждан независимо от содержания вопросов передаются директору института.

Если по письменному обращению гражданина готовится проект резолюции директора, содержащий необходимые поручения, то в нем обязательно указываются сроки исполнения поручений, порядок ответа автору письма. В необходимых случаях письменные обращения граждан берутся на контроль, тогда в правом верхнем углу первого листа обращения ставится штамп «Контроль».

Вопросы, поднятые в письменном обращении гражданина, считаются решенными, если они рассмотрены, по ним приняты необходимые меры и заявителю дан ответ в письменной или устной формах.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация контроля

Контроль исполнения документов – это комплекс организационных, информационных, технических и иных мероприятий, нацеленных на обеспечение надлежащего (т.е. своевременного, точного и полного) исполнения зарегистрированных документов.

Все поступающие на имя директора и в адрес института документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю. Контролю исполнения документов подлежат также наиболее важные входящие,

исходящие и внутренние документы (приказы, распоряжения, решения Ученого совета и т.д.).

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения и включает в себя непосредственную проверку и регулирование хода исполнения, учет и анализ результатов исполнения контролируемых документов в установленные сроки. Контроль исполнения документов осуществляет ОИД.

Контроль исполнения документов включает следующие этапы:

- постановка документа на контроль. Директор (зам.директора) делает отметку на документе «Контроль» или «К», определяет исполнителей, срок исполнения, ставит дату и подпись.

- своевременное доведение документов до исполнителей инспектором по контролю за исполнением поручений ОИД (поступившие – в день поступления и регистрации, внутренние – после подписания);

- проверка и регулирование начальником ОИД хода исполнения документа путем напоминания ответственным исполнителям о приближении срока окончания работы над документом – за 10 дней, 5 дней и 2 дня;

- регулярное информирование соответствующих руководителей о ходе исполнения документов.

Служебные документы, взятые на контроль, заносятся в журнал Контроля за исполнением поручений, приложение 14 .

5.2. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения документов могут быть типовыми и индивидуальными и исчисляются в календарных днях. Типовые сроки устанавливаются нормативными актами, индивидуальные сроки исполнения указываются непосредственно в тексте документа или в резолюции к нему.

Типовые сроки исполнения документов могут быть определены следующим образом:

- 30 календарных дней, если в документе не указан конкретный срок;
- 3-дневный срок, если в документе содержатся указания «Срочно» и «Незамедлительно» или аналогичное указание;

– в 10-дневный срок исполняются документы, содержащие в тексте указание «оперативно»;

- обращения граждан рассматриваются в течение 30 календарных дней с даты их регистрации. При необходимости срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Ответственность за организацию своевременного и правильного исполнения документов возлагается на руководителей структурных подразделений.

В структурных подразделениях непосредственный контроль исполнения документов осуществляет секретарь или иное лицо, ответственное за делопроизводство.

5.3. Порядок снятия документов с контроля

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

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

Основанием для снятия с контроля документов с поручениями директора или заместителей директора является документ – ответ, либо справка об исполнении документа за подписью директора института. Снятие с контроля зарегистрированных документов производит инспектор по контролю ОИД путем проставления в журнале регистрации номера и даты письма-ответа, а в структурном подразделении – лицо, ответственное за делопроизводство, подшивает исполненный документ в дело.

6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

6.1. Составление номенклатуры дел

6.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в МИВлГУ, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом и положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности института, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В МИВлГУ составляются номенклатуры дел структурных подразделений, приложение 15, и сводная номенклатура дел, приложение 16.

6.1.4. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года, представляют служебные записки с возможными изменениями и дополнениями номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется в ОИД, согласовывается с руководителем структурного подразделения, архивариусом и утверждается директором института.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок представить перечень документов образующихся в его деятельности начальнику ОИД для разработки номенклатуры дел подразделения.

Ответственность за организацию своевременного составления номенклатуры дел и представление ее в ОИД возлагается на руководителей

структурных подразделений. Руководители структурных подразделений обязаны своевременно представить номенклатуру дел.

Номенклатура дел структурного подразделения готовится в трех экземплярах, из которых первый экземпляр остается в структурном подразделении, второй и третий экземпляры передаются в ОИД и архив института.

6.1.5. Сводная номенклатура дел института составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении сводной номенклатуры дел оказывает архивариус и экспертная комиссия института.

6.1.6. Сводная номенклатура дел института подписывается начальником ОИД, согласовывается с архивариусом, утверждается директором института не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

6.1.7. Названиями разделов номенклатуры дел института являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

6.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы института.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в институте обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 06.4-05, где 06.4 - 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 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных оборотов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады).

Например: "Документы и записи СМК".

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Федеральным архивным агентством (далее - Росархив) срок хранения.

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2014 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел для продолжения и другое.

6.1.10. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они вносятся в номенклатуру с 01 января следующего календарного года.

6.1.11. Для внесения изменений в номенклатуру дел руководителем структурного подразделения составляется служебная записка на имя директора с обоснованием необходимых изменений и согласовывается в ОИД.

6.1.12. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

6.2. Формирование и оформление дел

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. Дела в институте формируются в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем лицу, ответственному за ведение делопроизводства в структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения, указывая в резолюции, согласно 3.3.20 Инструкции.

6.2.4. Контроль правильного формирования дел осуществляется архивариусом института.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсов, телефонограмм на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "Т. 1", "Т. 2".

6.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности.

6.2.7. Дела в институте подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится сотрудниками структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива института.

6.2.8. 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: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизит обложки дела; составление описи для передачи дела в архив.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме, приложение 17. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование института указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного

подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел ; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел института; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой оформления дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенного в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. На делах постоянного срока хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется архивариусом.

6.2.10. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящие из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

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

6.2.11. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, приложение 18, которая располагается в конце дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме в приложении 19, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.2.13. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

6.3 Ведение и хранение личных дел студентов

6.3.1. личные дела студентов подлежат первичному оформлению при подаче документов абитуриентом в приемную комиссию и полному – по завершении обучения студентом.

6.3.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел абитуриентов возлагается на ответственного секретаря приемной комиссии.

Личные дела зачисленных абитуриентов (включая подлинники документов об образовании) передаются приемной комиссией в

соответствующие деканаты на основании приказов о зачислении по акту приема-передачи, приложение 20, не позднее 10 дней с момента выхода приказа.

6.3.3. Личные дела не зачисленных абитуриентов хранятся в приемной комиссии и по истечении срока хранения уничтожаются по акту.

6.3.4. Личные дела студентов, не завершивших обучение или отчисленных в связи с переводом в другой вуз, хранятся в деканатах согласно номенклатуре дел.

6.3.5. Личные дела отчисленных студентов окончивших институт передаются в архив по описи и предусматривают следующее оформление: нумерацию листов в деле, составления внутренней описи документов дела, составления листа-заверителя, прошив дела, проставление крайних дат дела и количества листов на обложке дела. Ответственность за передачу личных дел студентов в архив института и правильность их оформления несут сотрудники деканата, ответственные за делопроизводство.

6.3.6. Личное дело студента включает обязательные и дополнительные документы (при их наличии) и располагаются в хронологической последовательности, согласно приложению 21.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ИНСТИТУТА

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

Ответственные за делопроизводство в подразделении, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

С целью повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив института по описи, приложение 22.

Опись составляется в 2-х экземплярах один из которых хранится в архиве, другой в подразделении передавшем дела.

Личные дела студентов, закончивших институт, сдаются в архив по истечении одного календарного года после окончания ими вуза.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца по служебной записке руководителя структурного подразделения с резолюцией директора института.

После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

7.1. Порядок хранения отчетной учебной документации

7.1.1. Хранится отчетная учебная документация студентов (курсовые проекты (работы), контрольные, лабораторные и практические работы, РГР и др.), в том числе выполненная с применением дистанционных образовательных технологий, на кафедрах института. Срок хранения документации по учебному процессу :

- курсовые проекты (работы) -5 лет;
- экзаменационные материалы по дисциплинам (билеты) – 1 год;
- письменные ответы на билеты ГЭК, рефераты, контрольные работы, РГР, ТР – 1 год;

7.1.2. Хранение итоговых семестровых электронных копий дисциплин, включающие пояснительные записки и графические материалы к курсовым проектам и работам, РГР, рефераты, контрольные работы и др., в случае использования дистанционных образовательных технологий (далее ДОТ) осуществлять на кафедрах.

7.1.3 Преподаватели, которые проводят занятия с использованием ДОТ, обязаны по окончании сессии сделать полную итоговую семестровую электронную резервную копию каждой дисциплины, включающую все учебно-

методические материалы и данные пользователей по всем элементам дисциплины и передать ее для хранения на кафедру.

7.1.4 Заведующие кафедрами своим распоряжением назначают ответственного сотрудника за хранение вышеуказанной документации, ознакомив с порядком ее хранения.

7.1.5 Заведующий кафедрой организует сдачу преподавателями отчетной учебной документации не позднее десяти дней после окончания экзаменационной сессии по форме, приложение 23 и проверяет наличие подлежащей хранению документации. Оставленные на хранение курсовые работы перевязываются и помещаются в закрываемые шкафы с соблюдением установленных правил учета.

7.1.6 Сотрудники, ответственные за хранение учебной документации на кафедре ведут журнал учета хранения курсовых работ по форме, приложение 23 и по истечении срока хранения уничтожают отчетные документы по акту в установленном порядке.

7.1.7 Выдаются курсовые проекты и другая отчетная документация, сданная на хранение, в исключительных случаях для кафедральных нужд по письменному заявлению преподавателя на имя заведующего кафедрой, с указанием конкретной цели, срока использования и отметкой в журнале учета выдачи, приложение 23.

7.1.8 Выпускные квалификационные работы студентов (далее – ВКР) находятся на хранении в архиве института в течение установленного срока (5 лет).

Ответственность за передачу ВКР в архив института несет заведующий лабораториями кафедры или сотрудник кафедры, назначенный по распоряжению заведующего кафедрой.

ВКР сдается в архив института студентом сразу после ее защиты. О приеме ВКР архивариус делает отметку в обходном листе студента, сдавшего работу.

Передача ВКР в архив института производится по описи установленного образца, приложение 24, составленной в 2-х экземплярах. Опись сдается в архив

не позднее 10 дней до начала защиты ВКР.

Работа с переданными на хранение ВКР студентами осуществляется в специальном помещении архива, по предъявлении разрешения на работу и документа удостоверяющего личность.

Разрешение на ознакомление студентов с ВКР оформляется в письменной форме с визой заведующего кафедрой и резолюцией заместителя директора по УР.

Факт ознакомления с ВКР регистрируется в архиве в специальном журнале, приложение 25.

В период дипломного проектирования заведующий кафедрой по письменному разрешению может ходатайствовать о выделении ВКР на кафедру в качестве образца выполнения работы или для участия в конкурсе. В письменном ходатайстве должны быть указаны цель и сроки возвращения ВКР в архив института.

В случае несвоевременной сдачи ВКР в архив института, начальник ОИД докладывает зам.директора по УР для принятия соответствующих мер.

8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и передачи их в архив или уничтожения документального фонда.

8.2. Экспертиза ценности документов в институте проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив, составлении акта-передачи дел, составлении акта о выделении дел к уничтожению.

8.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в институте создаются постоянно действующие экспертные комиссии (далее - ЭК), приложение 26.

8.4. Функции и права ЭК, а также организация их работы определяются положением, которое утверждается директором института.

8.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях института непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК под непосредственным методическим руководством архива института.

8.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

8.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел института путем полистного 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.

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

8.9. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела с истекшим сроками хранения.

9. УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению. Отбор документов к уничтожению за соответствующий период производит сотрудник, ответственный за делопроизводство в структурном подразделении.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2013 году

дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2019 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляются в структурных подразделениях в начале календарного года в двух экземплярах, приложение 27.

Согласованные ЭК акты утверждаются директором института.

После утверждения директором актов о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемосдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры с указанием должности, фамилии, подписи или измельчаются механическим способом. Один экземпляр акта передается в архив института.

Уничтожение дел образующихся в деятельности структурных подразделений с истекшим сроком хранения оформляется отдельно от акта на уничтожение учебной отчетной документации студентов.

10. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, УЧЕТ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ ИНСТИТУТА

В институте используются гербовая печать, печати структурных подразделений и штампы.

10.1. Изготовление гербовой и других печатей производится на основании поручения директора института по представлению руководителя структурного подразделения. ОИД оформляет документы на изготовление печатей, обеспечивает контроль за их выполнением, осуществляет учет выдачи изготовленных печатей и штампов.

10.2. Все имеющиеся печати и штампы, в т.ч. факсимиле учитываются в Регистрационной книге учета оттисков печатей и штампов с проставлением их оттисков, приложение 28. Листы Регистрационной книги нумеруются, прошнуровываются и опечатываются.

10.3. Выдача печатей и штампов осуществляется под расписку работникам, персонально ответственным за их использование и хранение.

Печати и штампы института должны храниться в негорюемых металлических шкафах или сейфах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос печатей из помещения не допускается.

10.4. Ответственность за хранение, законность использования гербовой печати и факсимиле директора возлагается на начальника ОИД и секретаря директора.

Ответственность за хранение, законность использования печатей и штампов в структурных подразделениях института, возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений.

10.5. Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение печати и штампы возвращаются в ОИД для уничтожения по акту, приложение 29. В Регистрационной книге учета проставляются соответствующие отметки.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НА КОТОРЫЕ СТАВИТСЯ ГЕРБОВАЯ ПЕЧАТЬ**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).

Архивные справки.

Архивные копии.

Доверенности.

Договоры.

Документы налоговой отчетности.

Задания.

Заключения и отзывы.

Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и др.).

Командировочные удостоверения.

Нормы расхода.

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и др.).

Письма гарантийные.

Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и др.).

Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк).

Сметы расходов.

Соглашения.

Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

Титульные списки.

Удостоверения.

Штатное расписание.

Приложение 2
к инструкции по делопроизводству п.3.4.1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[_____]

Образец бланка приказа

Приложение 3
к инструкции по делопроизводству п.3.4.1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г. Муром

№ _____

[О движении контингента]

студентов _____

(наименование факультета, издающего приказ)

(бюджет), (внебюджет)

В соответствии с действующим законодательством и локальными актами ВлГУ и МИ ВлГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

(об академическом отпуске)

1. Предоставить академический отпуск студенту ____ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета ____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. ____ **Иванову Ивану Ивановичу** с __. __. __ г. по __. __. __ г. по медицинским показаниям (в связи с призывом на военную службу, семейным и иным обстоятельствам).

Основание: заявление студента Иванова И.И. с визой декана ____ и резолюцией зам. директора по УР, справка КЭК, копия повестки о призыве на военную службу.

2. Считать студента факультета ____ **Иванова Ивана Ивановича** вышедшим из академического отпуска и допустить его к учебным занятиям с __. __. __ на __ курс очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. ____.

Основание: заявление Иванова И.И. с визой декана ____ и резолюцией зам. директора по УР, справка КЭК (если отпуск предоставлялся по медицинским показаниям)

(о продолжении обучения)

3. Восстановить на ____ курс очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета ____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. ____ **Иванова Ивана Ивановича** с __. __. __ г. с дополнительной оплатой за ликвидацию разницы в учебных планах (задолженности) в размере ____ руб. и оплатой __ семестра в размере __ руб. (для внебюджетной формы обучения).

Декану факультета ____ издать распоряжение о порядке и сроках ликвидации разницы в учебных планах.

Основание: заявление Иванова И.И. с визой декана _____ и резолюцией зам.директора по УР, оплаченный договор (для внебюджетной формы обучения).

В случае изменения фамилии (имени) у восстанавливающегося студента необходимо восстановить его по старой фамилии (имени) и в этом же приказе изменить фамилию (имя) добавив пункт следующего содержания:

«Студентку __ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. _____ **Иванову Ольгу Ивановну** считать **Сидоровой**, в связи с вступлением в брак (расторжением брака).

Основание: заявление студентки Ивановой О.И. с визой декана и резолюцией зам.директора по УР, копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака)».

(о переходе студентов с платного обучения на бесплатное)

4. Разрешить переход с платного обучения на бесплатное студенту __ курса очной (заочной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. _____ **Иванову Ивану Ивановичу** с __. __. __ г.

Основание: заявление студента Иванова И.И. с визой декана _____ и резолюцией зам.директора по УР, решение комиссии по переводам, протокол от __. __. __ № __.

(о переводе)

5. Перевести студента __ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. _____ **Иванова Ивана Ивановича** с __. __. __ г. на __ курс очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ с дополнительной оплатой за ликвидацию разницы в учебных планах в размере __ руб. и с оплатой __ семестра в размере __ руб. (для внебюджетной формы обучения).

Декану факультета _____ издать распоряжение о порядке и сроках ликвидации разницы в учебных планах.

Основание: заявление студента Иванова И.И. с визой декана _____ и резолюцией зам.директора по УР, оплаченный договор (для внебюджетной формы обучения).

(в случае перевода с одного факультета на другой, визируют деканы двух факультетов)

(об отчислении)

6. Отчислить студента __ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. _____ **Иванова Ивана Ивановича** с __. __. __ г. по собственному желанию.

Основание: заявление студента Иванова И.И. с визой декана и резолюцией зам.директора по УР.

7. Отчислить студента __ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. _____ **Иванова Ивана Ивановича** с __. __. __ г. за невыполнение учебного плана.

Основание: итоги экзаменационной сессии (или итоги рейтинг-контроля), служебная записка декана факультета _____ с резолюцией зам.директора по УР.

8. Отчислить студента __ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. _____ **Иванова Ивана Ивановича**, в связи с переводом в «Наименование образовательной организации» с __. __. __ г..

Основание: заявление студента Иванова И.И. с визой декана и резолюцией зам.директора по УР; справка о переводе, выданная «наименование образовательной организации, куда переводится студент».

(о зачислении в порядке перевода из другой образовательной организации)

9. Зачислить в число студентов ___ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __.__.__ гр. **Иванова Ивана Ивановича** в порядке перевода из «Наименование образовательной организации, откуда переводится студент» с __.__.__.г. с дополнительной оплатой за ликвидацию разницы в учебных планах в размере _____ руб. и с оплатой ___ семестра в размере _____ руб. (для внебюджетной формы обучения).

Декану факультета ___ издать распоряжение о порядке и сроках ликвидации разницы в учебных планах.

Основание: заявление Иванова И.И. с визой декана и резолюцией зам.директора по УР, справка об обучении, оплаченный договор (для внебюджетной формы обучения).

10. ОИД приказ довести до сведения бухгалтерии, ФЭО, УО, деканата факультета, ВУС (*только для студентов очной формы обучения*), ОДиУВО (*только для студентов внебюджетной формы обучения*), общежития (*только при отчислении студентов с очного отделения*), ЮО (*только для студентов, являющихся гражданами иностранных государств*)

Директор института, профессор

Н.В.Чайковская

Проект приказа вносит деканат _____
(наименование факультета, издающего приказ)

Визируют: первый зам.директора
зам.директора по УР
гл.бухгалтер
ФЭО
УО
ЮО
ВУС (*только для студентов очной формы обучения*)
профком (*только для студентов очной формы обучения*)
ОДиУВО (*только для студентов внебюджетной формы обучения*)
декан _____
(наименование факультета, издающего приказ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

_____]
 [О смене фамилии студентке (ам) _____
 (наименование факультета, издающего приказ)
 (бюджет), (внебюджет)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Студентку __ курса очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ направления подготовки (специальности) __. __. __ гр. _____ **Иванову Ольгу Ивановну** считать **Сидоровой**, в связи с вступлением в брак (расторжением брака).

Основание: заявление студентки Ивановой О.И. с визой декана и резолюцией зам.директора по УР, копия свидетельства о заключении брака (расторжении брака).

2. ОИД приказ довести до сведения бухгалтерии, ФЭО, УО, ОДиУВО (*только для студентов внебюджетной формы обучения*), деканата факультета.

Директор института, профессор

Н.В.Чайковская

Проект приказа вносит деканат _____
 (наименование факультета, издающего приказ)

Визируют: первый зам.директора
 зам.директора по УР
 гл.бухгалтер
 ФЭО
 УО
 ЮО
 профком (*только для студентов очной формы обучения*)
 ОДиУВО (*только для студентов внебюджетной формы обучения*)
 декан _____
 (наименование факультета, издающего приказ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

Г О направлении на практику
 студентов направления подготовки (специальности) _____.____.____]
 (шифр)

В соответствии с календарным учебным графиком на ____/____ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить студентов __ курса направления подготовки (специальности) _____.____.____
 «название направления подготовки, специальности» гр.____ для прохождения учебной
 практики (указать тип практики в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом, например,
 практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
 первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) или
 производственной (указать тип практики в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом,
 например, преддипломной) практики сроком с _____.____.____г. по _____.____.____г. на следующие
 предприятия и организации:

Полное название предприятия, организации» (уточняется по договору или по штампу
 письма)

Ф.И.О. студента, группа

1. Иванова Ивана Ивановича,

2.....

2. Руководителем практики от института назначить _____.
 (должность, Ф.И.О. назначаемого

руководителя)

3. Контроль за организацией и проведением практики возложить на заведующего
 кафедрой (название кафедры), Ф.И.О. заведующего.

4. ОИД приказ довести до сведения УО, руководителя УПП, деканата _____,
 кафедры _____ .
 (наименование деканата) (наименование кафедры, издающей приказ)

Директор института, профессор

Н.В.Чайковская

Проект приказа вносит кафедра _____
 (наименование кафедры, издающей приказ)

Визируют: первый зам. директора
 зам. директора по УР
 ЮО
 УО
 руководитель УПП

декан _____
(наименование факультета)
зав. кафедрой _____
(наименование кафедры, издающей приказ)

(шифр) (название направления подготовки)

1. Иванову Ивану Ивановичу

«Разработка конструкции изделия «Редуктор АА-75.674.08» и проектирование технологического процесса изготовления детали «Корпус АА-75.674.08.00.001» для условий серийного производства ОАО «Муромтепловоз»».

Руководитель магистерской диссертации: ученая степень, звание, должность руководителя, Фамилия И.О.

Для отделения СПО

1. Утвердить темы и назначить следующих руководителей выпускных квалификационных работ для студентов очной бюджетной (внебюджетной) формы обучения специальности __. __. __. _____ гр. ____:
(шифр) (название специальности)

1. Иванову Ивану Ивановичу

«Социальные гарантии работникам общеобразовательных школ».

Руководитель выпускной квалификационной работы: ученая степень, звание, должность руководителя, Фамилия И.О.

4. ОИД приказ довести до сведения УО, деканата _____, кафедр _____.
(задействованных В

подготовке
Студентов)

ВКР

Директор института, профессор

Н.В. Чайковская

Проект приказа вносит кафедра _____
(наименование кафедры, издающей приказ)

Визируют: первый зам.директора
зам. директора по УР
НИС (если есть дипломное проектирование в области поисковых и
фундаментальных исследований)

УО

декан _____
(наименование факультета, за которым
закреплена специальность, направление подготовки)

зав.кафедрой _____
(наименование кафедры, издающей приказ)

(все студенты перечисляются последовательно по формам обучения, по группам в алфавитном порядке)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[О назначении материальной помощи обучающимся]

В соответствии с действующим законодательством, локальными актами ВлГУ и МИ ВлГУ и Положением о порядке оказания материальной помощи нуждающимся обучающимся МИ ВлГУ, утверждённого решением учёного совета института от __.__.201_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить материальную помощь в размере ____ руб. студентам очной формы обучения, обучающимся за счет средств федерального бюджета, в связи с тяжелым материальным положением:

Фамилия Имя Отчество студента, группа _____

1. Иванову Ивану Ивановичу, гр. ЭВС-105

2.....

Основание: заявления студентов с визами зам.директора по ВР, декана факультета, председателя профкома и резолюцией директора (первого зам.директора).

2. ОИД приказ довести до сведения бухгалтерии, ФЭО, профкома, деканата факультета.

Директор института, профессор

Н.В.Чайковская

Проект приказа вносит зам. директора по ВР

Визируют: первый зам. директора
зам. директора по ВР
зам. директора по экономике
гл.бухгалтер
ФЭО
ЮО
профком
декан

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
 (МИ ВлГУ)**

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[Об установлении стипендии
 нуждающимся студентам
 1-2 курсов ФРЭКС]

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 27.12.2016 г. №1663 «Об утверждении Порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплаты стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2017 № 45376)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить государственную социальную стипендию нуждающимся студентам первого и второго курсов, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по программам бакалавриата и программам подготовки специалиста и имеющим оценки успеваемости «хорошо» и «отлично» в размере 8200 (восемь тысяч двести рублей) с 01.02.2019 г. по 30.06.2019 г.:

1.Иванову Ивану Ивановичу гр. ИТ-117

2.....

Основание: заявление студентов; справки, выданные органами социальной защиты населения по месту жительства студентов, протокол заседания стипендиальной комиссии факультета _____ № 2 от 29.01.2018 г.

2. Академическую стипендию в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ №1663 от 27.12.2016 г. вышеуказанным лицам сохранить.

3. ОИД приказ довести до сведения бухгалтерии, ФЭО, профкома, деканата _____.

Директор института, профессор

Н.В. Чайковская

Проект приказа вносит деканат _____

Визируют: первый зам. директора

зам. директора по ВР

гл.бухгалтер

ФЭО

ЮО

профком

декан _____

(приказ на одного студента оформляется с изменением формулировки текста в единственном числе)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[О назначении социальной стипендии студентам факультета _____]
 (наименование факультета, издающего приказ)

В соответствии с действующим законодательством и локальными актами ВлГУ и МИ ВлГУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить государственную социальную стипендию в размере _____ рублей ежемесячно с 01.02.2019 г. по 30.06.2019 г. следующим студентам очной формы обучения факультета _____, обучающимся за счёт средств федерального бюджета:

Ф.И.О. студента, группа;

1. Иванову Ивану Ивановичу, гр.Рт-116;
- 2.....

Основание: заявления студентов; справки, выданные органами социальной защиты населения по месту жительства студентов; решение стипендиальной комиссии факультета _____, протокол от 29.01.2019 г. № 1.

2. Назначить государственную социальную стипендию в размере _____ рублей ежемесячно с 01.02.2019 г. по 30.06.2019 г. следующим студентам очной формы обучения факультета _____, обучающимся за счет средств федерального бюджета, как льготной категории:

Ф.И.О. студента,

группа ;

1. Жулину Антону Александровичу гр. РТ-117;
2.

Основание: заявления студентов; справки, выданные органами социальной защиты населения по месту жительства студентов (справка об инвалидности; постановление главы города об установлении опеки над несовершеннолетним или справка из детского дома); решение стипендиальной комиссии факультета _____, протокол от 29.01.2019 г. № 1.

3. ОИД приказ довести до сведения бухгалтерии, ФЭО, профкома, деканата факультета _____.

Директор института, профессор

Н.В. Чайковская

Проект приказа вносит деканат _____
(наименование факультета, издающего приказ)

Визируют: первый зам. директора
зам.директора по ВР
гл.бухгалтер
ФЭО
ЮО
профком
декан _____
(наименование факультета, издающего приказ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[О назначении академической
 стипендии студентам _____]
 (наименование факультета, издающего приказ)

На основании действующего законодательства, локальных актов ВлГУ и МИВлГУ и Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся МИВлГУ, утверждённого решением учёного совета института от __.__.201__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.02.2019 г. по 30.06.2019 г. академическую стипендию по результатам зимней (летней) экзаменационной сессии следующим студентам очной формы обучения факультета _____, обучающимся за счет средств федерального бюджета:
 Группа _____

№ п/п	Ф.И.О.	Стипендия, руб.	Примечание
1.	Иванову Ивану Ивановичу	<i>размер стипендии</i>	
2.	Петрову Петру Петровичу	<i>размер стипендии</i>	сирота
3.	

Группа _____

№ п/п	Ф.И.О.	Стипендия, руб.	Примечание
1.	Иванову Ивану Ивановичу	<i>размер стипендии</i>	

Основание: решение стипендиальной комиссии факультета _____, протокол от __.__.____ г. № ____.

2. ОИД приказ довести до сведения бухгалтерии, деканата.

Директор института, профессор

Н.В. Чайковская

Проект приказа вносит деканат _____
 (наименование деканата, издающего приказ)

Визируют: первый зам.директора
 зам. директора по УР
 гл. бухгалтер
 ФЭО
 ЮО
 профком
 декан _____
 (наименование факультета, издающего приказ)

(оформляется одним приказом для всех групп)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[О назначении академической
 стипендии студентам 1 курса _____]
 (наименование факультета, издающего приказ)

На основании действующего законодательства и Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся МИВлГУ, утверждённого решением учёного совета института от _____.201_ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.02.2019 г. по 30.06.2019 г. академическую стипендию по результатам вступительных испытаний следующим студентам очной формы обучения факультета _____, обучающимся за счет средств федерального бюджета, зачисленным на 1 курс:

Группа _____

№ п/п	Ф.И.О.	Стипендия, руб.	Примечание
1.	Иванову Ивану Ивановичу	<i>размер стипендии</i>	
2.	Петрову Петру Петровичу	<i>размер стипендии</i>	Сирота
3.	
4.			
.....			

Основание: решение стипендиальной комиссии факультета _____, протокол от _____. г. № ____.

2. ОИД приказ довести до сведения бухгалтерии, деканата.

Директор института, профессор

Н.В. Чайковская

Проект приказа вносит деканат _____
 (наименование деканата, издающего приказ)

Визируют: первый зам.директора
 зам. директора по УР
 гл.бухгалтер
 ФЭО
 ЮО
 профком
 декан _____
 (наименование факультета, издающего приказ)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[О назначении повышенной академической стипендии студентам за достижения в различных направлениях деятельности]

На основании действующего законодательства, Устава университета и Положения о стипендиальном обеспечении обучающихся МИВлГУ, утверждённого решением учёного совета института от __. __.201__ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с 01.02.2019 г. по 30.06.2019 г. стипендию за особые успехи в учебной деятельности в размере _____ руб. следующим студентам:

Иванову Ивану Ивановичу – гр.СТ-117

Петрову Петру Петровичу -

Основание: протокол комиссии по назначению повышенных академических стипендий №__ от __. __.20__ г.

2. ОИД приказ довести до сведения заместителя по ВР, бухгалтерии, деканатов, профкома.

Директор института, профессор

Н.В. Чайковская

Проект приказа вносит зам. директора по ВР

Визируют: первый зам. директора
зам. директора по УР
зам. директора по ВР
зам. директора по экономике
гл. бухгалтер
ЮО
профком
декан

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
 федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
 имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
 (МИ ВлГУ)

ПРИКАЗ

г.Муром

№ _____

[О направлении студентов
 на экскурсию (на конференцию)]

С целью _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Направить на экскурсию (для участия в конкурсе) в г.Владимир, ВлГУ с ____ г. по ____ г. следующих студентов очной (заочной) бюджетной (внебюджетной) формы обучения факультета _____ спец.(напр.) _____ гр. _____

Иванову Ольгу Ивановну

Сидорову _____

Основание: служебная записка зав.кафедрой с визой зам.директора по УР и резолюцией директора.

2. Ответственным за сопровождение студентов назначить Ф.И.О., должность.

3. ОИД приказ довести до сведения деканата _____, кафедры _____, бухгалтерии.

Директор института, профессор

Н.В.Чайковская

Проект приказа вносит деканат _____

(наименование факультета, издающего приказ)

Визируют: первый зам.директора

зам.директора по УР

гл.бухгалтер

ЮО

декан _____

(наименование факультета, издающего приказ)

(для несовершеннолетних студентов письменное разрешение от родителей)

Образцы приказов по личному составу студентов

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ г.Муром № _____

ОБЯЗЫВАЮ:

Директор института, профессор

Н.В.Чайковская

Образец бланка распоряжения

Приложение 5
к инструкции по делопроизводству п.3.4.3.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

ПРОТОКОЛ

_____ 20__ г.

№ _____

Председатель - _____
(И.О. Фамилия)

Секретарь - _____
(И.О. Фамилия)

Присутствовали: _____
(фамилии, инициалы)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ:

_____ (И.О. Фамилия) _____ (изложение доклада)

ВЫСТУПИЛИ:

_____ (И.О. Фамилия, должность) _____ (содержание выступления)

_____ (И.О. Фамилия, должность) _____ (содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель _____
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь _____
(личная подпись)

И.О. Фамилия

Образец формы протокола

Приложение 6
к инструкции по делопроизводству п.3.4.5.

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**
602264, г. Муром, Владимирская обл.,
ул. Орловская, 23, тел.: (49234) 7-71-01
Факс: (49234) 7-71-28
E-mail: Oid@Mivlgu.ru
Internet: <http://www.Mivlgu.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Директор института, профессор

Н.В. Чайковская

Исполнитель: первый зам.директора, Жизняков Аркадий Львович
Тел.77-1-01

Образец бланка письма

Приложение 7
к инструкции по делопроизводству п.3.4.9.

Директору МИ ВлГУ
Чайковской Н.В.
от Ф.И.О.(полностью)
Проживающего по адресу:
Тел.

Заявление

Прошу подтвердить факт моего обучения на дневном отделении в МИ ВлГУ в период с _____ по _____ год по специальности _____ и выдачу диплома для оформления пенсии.

Личная подпись

Дата

Образец формы заявления

Приложение 8
к инструкции по делопроизводству п.3.4.10.

Директору МИ ВлГУ
Чайковской Н.В.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

.....
.....
.....
.....
.....

2 межстрочных интервала

Наименование
должности

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Образец формы служебной записки

Приложение 9
к инструкции по делопроизводству п.4.1.

ИНДЕКСЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ИНСТИТУТА

01	Отдел информации и документооборота
02	Учебный отдел
04	Приемная комиссия
05	Совет института
ДЕКАНАТЫ	
06.1	Машиностроительный факультет МСФ
06.2	Факультет радиоэлектроники и компьютерных систем ФРЭКС
06.5	Гуманитарный факультет ГФ
06.6	Факультет информационных технологий ФИТ
06.7	Факультет экономики и менеджмента ФЭМ
07	Научно-исследовательский сектор
КАФЕДРЫ	
08.1	Радиотехника РТ
08.2	Управление и контроля в технических системах УКТС
08.3	Технология машиностроения ТМС
08.5	Права и массовых коммуникаций ПМК
08.7	Социальных и гуманитарно-правовых дисциплины СГПД
08.8	Иностранные языки ИЯ
08.9	Физика и прикладная математика ФПМ
08.10	Программная инженерия ПИн
08.11	Электроника и вычислительная техника ЭиВТ
08.12	Экономика
08.13	Менеджмент
08.14	Физвоспитание
08.15	Информационные системы ИС
08.16	Техносферная безопасность ТБ
08.17	Юриспруденция
Административно-управленческий персонал	
09	Зам.директора по экономике
10	Военно-учетный стол ВУС
11	Бухгалтерия
12	Отдел кадров ОК
13	Административно-хозяйственная часть АХЧ

14	Библиотека
15	Архив
16	Общежитие
17	Профком
18	Учебно-методический центр УМЦ
19	Финансово-экономический отдел ФЭО
20	Информационный отдел
21	Подготовительные курсы
22	Отдел производственной практики
23	Отдел ОТ и ТБ
24	Служба охраны
25	ОК (внебюджет)
27	Вычислительный центр ВЦ
28	Штаб ГО и ЧС
29	Заместитель директора по ВР
31	Медпункт
32	Зам.директора по РЭО и ДОТ
33	Юридический отдел ЮО
36	Отдел МТС
37	Ремонтно-строительный отдел РСО
38	Отдел менеджмента и качества образования ОМКО
39	ОДиУВО
40	Первый зам. директора
41	Центр дополнительного образования ЦДО
43	Отделение среднего профессионального образования СПО
44	Центр по взаимодействию с предприятиями

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
не подлежащих регистрации

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
3. Письма, присланные в копии для сведения;
4. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично". Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и т.п.;
5. Первичные документы бухгалтерского учета;
6. Учебные планы, программы, копии;
7. Месячные, квартальные и другие отчеты;
8. Формы статистической отчетности;
9. Сообщения о совещаниях, заседаниях;
10. Поздравительные письма, телеграммы;
11. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени);
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Научные отчеты по темам;
14. Прейскуранты;
15. Нормы расхода материалов.

Приложение 11
к инструкции по делопроизводству п.4.3.

Регистрационная книга учёта входящей корреспонденции

Дата	№ п.п.	Почтовый адрес и название организации, откуда поступил документ	Содержание документа	Резолюция руководства	Роспись и дата получения документа исполнителем	Кому переадресован документ	Роспись в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма Регистрационной книги учёта входящей корреспонденции

Приложение 12
к инструкции по делопроизводству п.4.5.

Регистрационная книга учёта исходящей корреспонденции

Дата	Индекс структурного подразделения, №дела, порядковый номер	Почтовый адрес и кому направляется документ	Содержание отправляемого документа	Кто отправляет документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма Регистрационной книги учёта исходящей корреспонденции

Приложение 13
к инструкции по делопроизводству п.4.6.2.

Регистрационная книга учёта приказов

Дата регистрации	Регистрационный номер	Содержание
1	2	3

Форма Регистрационной книги учёта приказов

Приложение 14
к инструкции по делопроизводству п.5.1.

Журнал контроля за исполнением поручений

Наименование вида документа	Наименование организации (автора или корреспондента)	Дата документа	Регистр. № документа	Дата получения	Краткое содержание документа	Вид поручения	Дата поручения	Содержание поручения	Исполнитель	Плановая дата исполнения	Дата исполнения	Дата снятия с контроля	Основание для снятия с контроля	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Форма Журнала контроля за исполнением поручений

Приложение 15
к инструкции по делопроизводству п.б.1.3.

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИ ВлГУ

_____ Н.В.Чайковская

«___» _____ 20__ г.

Кафедра (подразделение) _____

Индекс _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20__-20__ годы

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во листов (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Зав.кафедрой (руководитель структурного подразделения)

И.О.Фамилия

Начальник ОИД

О.Н.Полулях

Архивариус

И.О.Фамилия

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Зав.кафедрой (руководитель структурного подразделения)

И.О.Фамилия

Образец формы номенклатуры дел структурного подразделения

Приложение 16
к инструкции по делопроизводству п.6.1.3

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИ ВлГУ

_____ Н.В.Чайковская

« ____ » _____ 20__ г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 20 ____ - 20__ годы

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во листов (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
01 Отдел информации и документооборота				
01 – 01				
Индекс 02 Учебный отдел				
02 – 01				
04 Приемная комиссия				
04 – 01				

Начальник ОИД

О.Н.Полулях

Архивариус

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
№ ____
от « ____ » _____ г.

Образец формы сводной номенклатуры дел

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Отдел информации и документооборота

Дело: № 01-08

том № 1

Приказы директора по личному составу студентов. Подлинные.

2019 г.

Начато: 01 января 2019 г.

Окончено: 31 декабря 2019 г.

На 229 листах

Хранить: постоянно ст. 19б

Образец обложки дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

листа (ов)

Должность

И.О. Фамилия

Дата

Образец бланка листа-заверителя

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

№№ п/п	Индекс и номер документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Приме- чание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Должность сотрудника,
составившего внутреннюю
опись

Подпись

И.О.Фамилия

_____._____.20 ____

Образец формы внутренней описи

Приложение 20
к инструкции по делопроизводству п.6.3.2

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИ ВлГУ

_____ Н.В.Чайковская

« ____ » _____ 20__ г.

Приемная комиссия

А К Т № ____
о передаче личных дел студентов

Приемная комиссия передает в деканат ФРЭКС личные дела и документы об образовании студентов, поступивших на первый курс по очной (заочной) форме обучения по направлению подготовки _____

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Наличие оригинала аттестата	Наличие оригинала диплома	Свидете льство ЕГЭ
1	2	3	4	5

Итого: ____ (прописью) дел

Сдал: _____ Подпись

Принял: _____ Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

**Образец формы акта передачи личных дел и документов из приемной
комиссии в деканаты**

**Опись документов
личного дела студента для сдачи в архив**

1. Личное заявление о приеме или переводе
2. Анкета абитуриента
3. Согласие на обработку персональных данных
4. Копия паспорта
5. Копия документа о предыдущем образовании (академическая справка, при переводе из другого вуза (оригинал))
6. Справка о результатах ЕГЭ
7. Результаты вступительных испытаний
8. Письменные работы
9. Договор/контракт
10. Копии документов, подтверждающие особые права при поступлении в вуз
11. Справка (готовиться приемной комиссией)
12. Заявление на смену фамилии, копия свидетельства о заключении/расторжении брака
13. Выписка из приказа на смену фамилии (если есть)
14. Заявление на перезачет дисциплин (если есть)
15. Заявление на отчисление (если есть)
16. Выписка из приказа об отчислении (если есть)
17. Заявление на восстановление (если есть)
18. Выписка из приказа о восстановлении (если есть)
19. Заявление о самостоятельном характере выполнения ВКР
20. Личный листок студента
21. Задание на ВКР
22. Характеристика
23. Автобиография
24. Копия трудовой книжки (если есть)
25. Учебная карточка студента, включающая данные приказов по движению студента (о зачислении, предоставлении академического отпуска, поощрениях, о смене фамилии, о завершении обучения) за весь период обучения;
26. Выписка из приказа об отчислении
27. Заверенная копия диплома об окончании университета
28. Заверенная копия приложения к диплому
29. Зачетная книжка
30. Студенческий билет
31. Обходной лист
32. Расписка о получении документа
33. Лист-заверитель.

Приложение 22
к инструкции по делопроизводству п.7

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИ ВлГУ

_____ Н.В. Чайковская

« ____ » _____ 20__ г.

Подразделение _____

Индекс _____

ОПИСЬ № _____

на дела постоянного и длительного хранения

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

В данную опись внесено дела с № _____ по № _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОИД

_____ О.Н. Полулях

« ____ » _____ 20__ г.

Принял _____ дел

Архивариус

Образец формы описи на дела постоянного срока хранения

Приложение 23
к инструкции по делопроизводству п.7.1.5

Хранить с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

Группа _____ Кафедра _____

Учебная дисциплина _____

Вид отчета – курсовой проект (работа), экзаменационные материалы по дисциплинам, письменные ответы на билеты ГЭК, контрольная работа, реферат, РГР, ТР
(нужное подчеркнуть)

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка	№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка
1.			14.		
2.			15.		
3.			16.		
4.			17.		
5.			18.		
6.			19.		
7.			20.		
8.			21.		
9.			22.		
10.			23.		
11.			24.		
12.			25.		
13.			26.		

Сдал на хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял на хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отчет уничтожен по акту № _____ от _____ 20__ г.

Образец описи отчетной учебной документации временного хранения

ЖУРНАЛ
учета курсовых проектов и работ

№	Наименование дисциплины	Шифр учебной группы	Количество сданных КП и КР	Ф.И.О. преподавателя	Подпись ответственного за хранение КП и КР	Дата сдачи КП и КР
1	2	3	4	5	6	7

ЖУРНАЛ
Учета выдачи учебной отчетной документации
Кафедра _____

Дата	Наименование дисциплины	Вид учебной отчетной документации (КП, КР, РГР и т.д.)	Тема	Ф.И.О. студента, академическая группа	Ф.И.О. преподавателя, взявшего КП, КР, подпись	Контрольная дата возврата	Отметка о возврате
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец журналов учета и выдачи учебной отчетной документации

Приложение 24
к инструкции по делопроизводству п.7.1.8

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**
(МИ ВлГУ)

Кафедра _____

Индекс

ОПИСЬ №

на передачу выпускных квалификационных работ
по направлению подготовки (специальности) _____

Архивный №	Фамилия Имя Отчество	Тема выпускной квалификационной работы	Количество листов/ чертежей	Руководитель ВКР	Оценка	Наличие электронных носителей
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОИД

_____ О.Н. Полулях

«___» _____ 20__ г.

Принял _____
Архивариус

Образец формы описи на передачу ВКР в архив

Приложение 25
к инструкции по делопроизводству п.7.1.8

Книга выдачи документов (дел)

№ п/п	Дата выдачи	Название, №, дата, заголовок документа (дела)	Кому выдано	Расписка в получении	Дата возврата	Расписка в возвращении документа (дела)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Образец Книги выдачи документов (дел)

Состав экспертных комиссий по Муромскому институту (филиалу) ВлГУ

Председатель - первый зам. директора
Секретарь - архивариус
Члены комиссии: начальник ОИД
начальник УО
начальник ОК

по факультету Радиоэлектроники и компьютерных систем:

Председатель - декан ФРЭКС
Секретарь - архивариус
Члены комиссии: зав. кафедрой ЭиВТ
начальник УО
начальник ОИД

по факультету Информационных технологий:

Председатель - декан ФИТ
Секретарь - архивариус
Члены комиссии: зав. кафедрой ИС
начальник УО
начальник ОИД

по факультету Экономики и менеджмента:

Председатель - декан ФЭМ
Секретарь - архивариус
Члены комиссии: зав. кафедрой Экономики
начальник УО
начальник ОИД

по Гуманитарному факультету:

Председатель - декан ГФ
Секретарь - архивариус
Члены комиссии: зав. кафедрой СГПД
начальник УО
начальник ОИД

по Машиностроительному факультету:

Председатель - декан МСФ
Секретарь - архивариус
Члены комиссии: зав. кафедрой ТМС
начальник УО
начальник ОИД

Приложение 27
к инструкции по делопроизводству п.9

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИ ВлГУ

_____ Н.В.Чайковская

«___» _____ 20__ г.

Кафедра _____

Индекс

А К Т № ____

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Комиссия в составе председателя, Фамилия И.О. должность, членов комиссии : Фамилия И.О., должность, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие материалы

№ п/п	Индекс дела (тома) по номенклатуре	Даты дела	Заголовок дела	Кол-во листов (томов)	Сроки хранения дела (тома)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого: ____ (прописью) дел за 20____-20____ годы

Документы в количестве ____ (прописью) дел уничтожены путем механического измельчения.

Председатель комиссии

И.О.Фамилия

Члены комиссии

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Акт составила

Должность составителя акта

И.О.Фамилия

Образец формы акта о выделении дел к уничтожению

Регистрационная книга учета оттисков печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Примечани е
		Наименование подразделения, где хранятся печати (штампы)	Фамилия и инициалы ответственного лица	Дата и расписка в получении		
1	2	3	4	5	6	7

Форма Регистрационной книги учета оттисков печатей и штампов

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Муромский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
**«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(МИ ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор МИ ВлГУ

_____ Н.В.Чайковская

« ____ » _____ 20__ г.

Отдел информации и документооборота

АКТ № ____

Об уничтожении штампов и печатей

Комиссия в составе: председателя_Жизняка А.Л., первого зам.директора, членов, начальника ОИД Полулях О.Н., начальника УО Педя Т.Н., гл.бухгалтера Чупровой Н.Е. и начальника ОК Колонцовой Н.А. составили настоящий акт в том, что в связи с реорганизацией отдела _____ (приказ МИ ВлГУ от __. __.20__ г. № _____) были уничтожены печати в количестве 1 (одной) шт. и штампы в количестве 2 (двух) штук путем механического измельчения.

Председатель комиссии
Члены комиссии:

А.Л.Жизняков
О.Н.Полулях
Т.Н.Педя
Н.Е.Чупрова
Н.А.Колонцова

Образец формы акта об уничтожении печатей и штампов