

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
29.06.2017 (протокол № 9)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»
Слоботчиков О.Н.
30.06.2017



ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству

Москва 2017

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения в негосударственной автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт мировых цивилизаций» (далее – Институт).

Инструкция разработана в соответствии с «Примерной Инструкцией по делопроизводству в высшем учебном заведении», утвержденной приказом Минобрнауки РФ от 24.07.2000 № 2286, законодательными актами Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы Российской Федерации, организационными документами Института.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников Института.

1.2. Организация документационного обеспечения Института, контроль соблюдения требований настоящей Инструкции в структурных подразделениях Института, методическое руководство работой с документами и организация обучения работников основам делопроизводства возлагается на руководителя секретариата.

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

Руководитель структурного подразделения назначает ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует руководство о состоянии их исполнения, осуществляет ознакомление работников с нормативными и методическими документами по делопроизводству.

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

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется Акт приема-передачи, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается секретариату.

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

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

1.6. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или первым проректором. Ведение переписки от имени Института с другими организациями осуществляется ректором и проректорами или по их поручению руководителями структурными подразделениями.

1.7. Положения Инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами в электронной форме.

2. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Документирование управленческой деятельности

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

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск.

Документ будет иметь юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа (наименование организации – автора документа, название вида документа, дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись). В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документов.

2.2. Бланки документов

Документы Института, как правило, оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов.

В бланках документа обязательно включаются реквизиты, идентифицирующие автора письменного документа: официальное название организации-автора документа, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовое положение, юридический (фактический) адрес или название населенного пункта, в котором размещается руководящий орган организации.

В состав бланка входят также графические отметки, предназначенные для размещения обязательных реквизитов документов, которые будут изготавливаться на бланках.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), с размерами полей не менее:

Левое - 2,5 см

Правое - 1,5 см

Верхнее – 1,5 см

Нижнее – 2 см

Эти поля используются для размещения некоторых реквизитов, для подшивки документов, для зажима листа при копировании и размножении, для удобства прочтения текстов в сброшюрованном виде и т.д.

При подготовке документа на нескольких листах все листы имеют одинаковые размеры полей.

Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного или углового расположения реквизитов, идентифицирующих организацию, и других реквизитов оформления документов, дополняющих сведения об организации. Использование углового или продольного бланка не влияет на юридическую силу документа или его правовой статус.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

При продольном расположении (продольные бланки) название организации, вида документа и другие необходимые реквизиты на бланке размещаются вдоль верхнего поля и центруются.

В Институте применяются следующие бланки:

- угловой бланк письма Института (Приложение № 1);
- общий бланк Института (Приложение № 2);
- бланки конкретного вида документов (Например: Приложение № 3).

Состав видов бланков, применяемых в Институте (структурных подразделениях), утверждается ректором и представляется в секретариат.

2.3. Оформление стандартных реквизитов документов

2.3.1. Наименование Института

Наименование Института должно соответствовать полному наименованию, закрепленному в Уставе. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного:

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

2.3.2. Наименование вида документа

Вид документа определяется его содержанием и назначением:

- организационная документация (уставы, положения, правила, инструкции, штатные расписания);
- распорядительная документация (приказы, распоряжения, решения);
- информационно-справочная документация (письма, телеграммы, факсы, акты, протоколы, докладные и служебные записки и т.п.).

2.3.3. Дата документа.

Датой документа является преимущественно дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой. При цифровом способе день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 16 марта 2009 г. следует оформлять: 16.03.2009.

При словесно цифровом способе проставление даты день месяца пишется двумя цифрами, месяц - буквами, год - четырьмя цифрами.

Например, 03 марта 2009 г.

Проставлять ноль в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру - обязательно.

При подготовке особо важных документов используется словесно-цифровой способ.

Место проставления даты на документе зависит от вида документа.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

2.3.4. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться по усмотрению руководства Института буквенным обозначением наименования документа, индексом дела по номенклатуре дел и др.

Регистрации подлежат все создающиеся в Институте документы.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

2.3.5. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

Для Института местом издания документа является место его нахождения, которое определяется местом его государственной регистрации: Москва.

2.3.6. В состав реквизита Подпись входят: наименование должностного лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), *например:*

Главный бухгалтер	<Личная подпись>	М.В. Петрова
-------------------	------------------	--------------

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

Ректор	<Личная подпись>	И.И. Иванов
Главный бухгалтер	<Личная подпись>	М.В. Петрова

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, *например:*

Проректор по учебной работе		Проректор по научной работе
<Личная подпись> И.А. Сидорова		<Личная подпись> А.Н. Яковлев

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, *например:*

Председатель комиссии	<Личная подпись>	А.И. Кузнецов
Члены комиссии	<Личная подпись>	Е.А. Иванов
	<Личная подпись>	А.В. Соболев

Рекомендуется расположение подписей по алфавиту фамилий.

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарем.

При отсутствии должностного лица, правомочного подписать проект документа, он может быть подписан лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем, на

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

которого в установленном порядке возложено руководство. При этом должна быть указана фактическая должность лица, подписавшего документ и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» и проставлением косой черты перед наименованием должности.

Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст.160) предусмотрена возможность использования факсимильного воспроизведения подписи.

Все руководители, имеющие факсимиле, предоставляют в Секретариат служебную записку, содержащую следующие сведения:

- наименование должности и фамилия лица, для которого изготавливается факсимиле;
- образец факсимиле;
- наименование должности и фамилия лица, которое хранит факсимиле и несет ответственность за ее использование;
- перечень документов, на которых ставиться факсимильная подпись.

Использование факсимильного воспроизведения подписи допускается при подписании документов нефинансового характера: приглашений, справок, извещений и т.д.

2.3.7. Оттиск печати.

Для удостоверения подлинности документа на подпись ответственного лица проставляется печать.

Институт имеет печать. Кроме того, в Институте могут использоваться печати структурных подразделений.

Все структурные подразделения, имеющие печати и штампы, регистрируют их в Секретариате. В книге регистрации печатей и штампов делается соответствующая запись, с указанием наименования структурного подразделения, Ф.И.О. ответственного за использование и хранение, оттиск регистрируемой печати или штампа. Неиспользуемые печати и штампы структурных подразделений передаются в Секретариат Института ответственным за их использование для уничтожения, о чем делается соответствующая запись в книги регистрации, а затем составляется акт об уничтожении. Первые экземпляры актов хранятся в Секретариате Института, а их заверенные копии (по требованию) передаются структурному подразделению, чьи печати и штампы были уничтожены согласно акту.

Проверка наличия печатей и штампов, порядок их хранения и использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

2.3.8. Утверждение документа

Некоторые виды документов требуют **утверждения**, после чего они приобретают юридическую силу и вступают в силу. Документ утверждается двумя способами: специально издаваемым документом (распоряжением, приказом) или должностным лицом. На утверждаемом документе проставляется гриф утверждения, имеющий, соответственно два варианта оформления:

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

УТВЕРЖДЕН

УТВЕРЖДАЮ

Приказом ректора
от 30.01.2016 № 6

Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

25.10.2017

Располагается гриф утверждения в верхней правой части документа.

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в Приложении №4.

2.3.9. В качестве **адресата** могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименование пишется в именительном падеже.

Например: Министерство образования и науки Российской Федерации
Управление делами

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном. *Например:*

Министерство образования и науки Российской Федерации
Управление делами
Главному специалисту
О.О. Иванову

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. *Например:*

Генеральному директору
Объединения «Агропром»
О.О.Иванову

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес. *Например:*

Государственное учреждение
Всероссийский научно-исследовательский
Институт документоведения
И архивного дела (ВНИИДАД)
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

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

Например: Иванову О.О.
Ул. Сазонова, д.8, кв. 5
п. Дубки Ивановский р-н,
Тульской обл., 301264

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи:

Наименование адресата (наименование организации - юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);

Название улицы, номер дома, номер квартиры;

Название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

Название области, края, автономного округа (области), республики;

Страна (для международных почтовых отправлений);

Почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

2.3.10. Резолюция

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работ.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.11. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа, его основную смысловую нагрузку.

Заголовок может отвечать на вопросы:

- О чем? (о ком?)

Например: ПРИКАЗ
о создании аттестационной комиссии

- Чего? (кого?)

Например: Должностная инструкция
Системного администратора

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

Заголовок может содержать две части: тему (предмет, вопрос) и действие, которое производится или должно быть произведено, например:

«О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы: журнал, книга, опись.

2.3.12. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Отметку о контроле исполнения документа обозначают буквой «К», словом или штампом «КОНТРОЛЬ» на наиболее важных документах.

2.3.13. Отметка о наличии приложения к служебному письму оформляется следующим образом: *Приложение*: на 5 л. в 3 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют. *Например*:

Приложения: 1. Положение об отделе кадров на 5 л. в 2 экз.

2. Должностная инструкция начальника отдела кадров на 5 л.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. В этом случае указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ссылка на приложение в тексте или нет:

Приложение: в 3 экз.

Или

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: Письмо Росархива от 05.02.2004 № 56-6/45 и приложение к нему, всего 3 л.

Приложение к распорядительному документу (приказ, распоряжение, инструкция и др.) оформляется следующим образом: на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и его регистрационного номера, *например*:

Приложение № 2

к приказу Росархива

От 05.06.2004 № 45

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Если приложение одно, порядковый номер не указывается. *Например:*

Приложение
к приказу Росархива
от 05.06.2004 № 45

Приложения должны быть подписаны исполнителем или руководителем подразделения, подготовившего документ, и датированы.

2.3.14. Визы согласования документа

Проекты документов перед подписанием в ряде случаев согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями, должностными лицами. Это делается для проверки соответствия нормативным актам и является, по существу, оценкой проекта.

Согласование документа оформляется визой согласования документа.

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Перед представлением документа на подпись руководителю, он визируется ответственным исполнителем или руководителем подразделения, где готовится проект документа. Далее, в зависимости от характера и содержания, документ согласовывается с должностными лицами (структурными подразделениями), участие которых предусмотрено при реализации данного документа, и заместителем руководителя, курирующим вопросы, отраженные в документе.

Визы включают в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Место визы: для внутренних документов – на оборотной стороне последнего листа подлинника документа; для исходящих документов – ниже подписи, или на левом поле того экземпляра копии, который будет оставлен в организации.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник отдела кадров

Личная подпись

И.А. Васильев

28.10.2009

Замечания передаются руководителю, подписывающему документ.

2.3.15. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа, номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне листа документа в левом нижнем углу, *например:*

В.А. Жуков

556-30-85

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

2.3.16. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Отметка об исполнении документа включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении: «в дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Также копии документа предоставляются лица, задействованным в данном приказе согласно расчету-рассылке (Приложение №4)

2.3.17. Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы, минуты)

Допускается отметка о поступлении проставлять в виде штампа в нижней части лицевой стороны 1 листа документа или на его обороте

3. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

В Институте подготовка документов осуществляется структурными подразделениями, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос. Проект документа согласовывается (проставляются визы согласования) с должностными лицами, в соответствии с направлением деятельности.

При необходимости, проект документа направляется в вышестоящие органы (учредителю, Совет института) с сопроводительным письмом, в котором обосновывается необходимость принятия решения и его содержание. Документы печатаются на листах формата А4, текст печатается с полуторным интервалом между строк, красная строка печатается с интервалом 1,25 см. Используйте шрифт Times New Roman Суг размером 14 или 12пт.

3.1. Распорядительные документы

К распорядительным документам, оформляемым в Институте, относятся приказы, распоряжения.

3.1.1. Приказ – правовой акт, издаваемый ректором Института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед институтом. Приказ может быть издан лицом, исполняющим обязанности ректора, наделенным соответствующими полномочиями в установленном порядке. В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса и т.п.

Проекты приказов готовятся структурными подразделениями по поручению руководства или по собственной инициативе и, при необходимости, передаются для подписи со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

При составлении проекта приказа необходимо:

- увязывать содержащиеся в нем поручения с ранее изданными по данному вопросу документами во избежание повторений или противоречий;
- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- намечать конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений;
- обеспечивать юридически правильное написание упомянутых в нем наименований организаций;
- указывать структурные подразделения и должностных лиц, на которых возлагается контроль исполнения приказа;
- указывать акты, подлежащие отмене или утратившие силу в какой-либо своей части.

Проект приказа должен быть написан ясно, доходчиво, с соблюдением всех грамматических правил. В тексте приказа нельзя употреблять произвольные сокращения и сокращенные наименования.

Приказ печатается в установленной форме (Пример - Приложение №6).

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 или 12 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Распорядительные документы должны иметь заголовок, который начинается с предлога «О (Об)». Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании.... Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи предписываемых действий, акты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение», «на основании» и т.д. Констатирующая часть может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. Если основанием к изданию приказа является законодательный, иной правовой акт или поручение вышестоящих органов, то в констатирующей части указываются его вид, дата, номер, заголовок и передается содержание той его части, которая непосредственно касается Института.

Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ»

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Она содержит перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнение приказа.

Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются ответственным исполнителем или руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также в проекте приказа проставляются все визы согласно регламенту внутреннего согласования и подписания приказов и распоряжений.

В случае несогласия с проектом приказа вышеуказанные лица обязаны мотивировать свою точку зрения в форме докладной записки. Если в проект вносят значительные поправки, документ подлежит повторному согласованию.

Проекты приказов, завизированные заинтересованными должностными лицами, представляются на подпись ректору.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

3.1.2. Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый проректорами Института по вопросам информационно - методического характера, а также по вопросам оперативного управления деятельностью Института (совещания, конференции и т.п. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер.

Подготовка и оформление распоряжений производится по тем же правилам, что и приказа

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

1. *Наименование*
2. *Наименование вида документа (Приказ, распоряжение)*
3. *Дата*
4. *Номер*
5. *Заголовок (распоряжения, как правило, заголовок не имеют).*
6. *Подпись*
7. *Визы*

Копии приказов и распоряжений или их размноженные экземпляры заверяются печатью секретариата и доводятся до сведения всех исполнителей (структурных подразделений).

3.2. Организационная документация

К организационным документам относятся: положение, правила, инструкции.

Положения - нормативные акты, определяющие порядок образования, структуру, функции, организацию работы структурного подразделения, или регулирующие совокупность организационных, трудовых и иных отношений по конкретному вопросу (*Положение об учебном процессе, Положение о премировании и т.д.*). Примерная форма оформления положений – в Приложение № 7.

Правила – документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения в определенной сфере деятельности (*Правила поступления в Институт, Правила внутреннего распорядка*).

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Инструкция – правовой акт, регулирующий организационные, технологические, финансовые и иные стороны деятельности организации (*Инструкция по делопроизводству, Инструкция по технике безопасности*), должностных лиц (*Должностная инструкция*).

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем структурного подразделения или ответственным исполнителем. Данные документы подлежат обязательному утверждению ректором (проректором). Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Института.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?».

Например: Должностная инструкция диспетчера по расписанию.

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

3.3. Информационно-справочные документы

К информационно-справочным документам относятся: справки, докладные и объяснительные записки, акты, письма.

Они носят вспомогательный характер по отношению к организационно-распорядительным документам, не являются обязательными для исполнения в отличие от них.

3.3.1. Акты

Акт – это документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события. *Например:* акт уничтожения дел, акт инвентаризации, акт списания, акт расследования несчастного случая и т.д.

Акт оформляется на общем бланке. Дата и место составления должны соответствовать дате и месту актируемого события.

Перед текстом обязателен заголовок, начинающийся, как правило, с предлога «О» («Об»), формируемый с помощью отглагольного существительного: «О проверке», «О приеме-передаче», «О списании».

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Текст акта делится на 3 части: введение, констатирующая часть и выводы.

Во введении указывается основание для составления акта (распорядительный документ, договор и т.п.), перечисляются лица, составляющие акт (могут быть указаны и присутствующие при этом лица). Фамилии членов комиссии и присутствующих располагаются по алфавиту.

Констатирующая часть начитается с абзаца. В ней излагаются цели, задачи и существо работы, проделанной составителями акта.

В заключительной части акта делаются выводы или даются рекомендации. Эта часть – не обязательна. Акт может заканчиваться и констатацией фактов.

Акт подписывает председатель и все составители.

Ряд разновидностей актов требует утверждения. *Например:* акт о ликвидации учреждения, акт о выделении к уничтожению документов. Утверждение оформляется грифом в соответствии с установленными правилами.

Пример оформления акта в Приложении № 8

3.3.2. Служебные письма

По содержанию и назначению служебные письма, как вид документа, могут быть гарантийными, информационными, рекламными, письмами-запросами, письмами-извещениями, приглашениями, письмами-ответами и др.

Письма, сопровождающие материальные ценности или документы, называются сопроводительными.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Служебные письма печатаются на стандартных бланках письма (Приложение № 2) формата А4, которые хранятся в Секретариате и выдаются структурным подразделениям под расписку.

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующая страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации.

Текст письма принято излагать от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, высылаем и т.д.), так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени организации; или от третьего лица единственного числа (Отдел по приему и переводу студентов Института рассмотрел...»).

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т.д.) возможно в двух случаях: письмо оформляется на должностном бланке, письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

3.3.3. Служебная записка - форма внутренней деловой переписки между структурными подразделениями

Служебная записка может иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложение и быть адресована любому непрямому руководителю. Служебную записку подписывает руководитель подразделения или должностное лицо.

Все служебные записки проходят регистрацию в Секретариате. После рассмотрения документа руководством, в журнале регистрации делается соответствующая запись, и документ передается под роспись исполнителю. Служебные записки хранятся у исполнителей в течение одного года.

3.4. Протокол

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями не позже чем за 15 дней до даты предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются в подразделение, где подшиваются в дело вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

Копии протоколов заседаний, копии повесток дня заседаний и материалов к заседаниям уничтожаются при миновании надобности в них, причем копии протоколов - по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель: ФИО, должность

Секретарь: ФИО, должность

Присутствовали: ФИО присутствующих или (если присутствующих более 15, список оформляется как одно из приложений к протоколу).

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Повестка дня (перечень обсуждаемых вопросов с указанием докладчиков по каждому пункту повестки).

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) – в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды, в соответствии с поисковой системой, принятой в Институте.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указанием рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью Секретариата

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью.

Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке Института формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- 1. Наименование ВУЗа*
- 2. Наименование документа (П р о т о к о л).*
- 3. Место проведения заседания, совещания*
- 4. Дата*
- 5.Номер протокола*
- 6. Текст*
- 7. Подписи* (отделяется от текста 3 межстрочными интервалами).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

Вся документация в Институте делится на три документопотока:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

Каждый из документопотоков имеет свою особенность в составе, количестве, обработке и движении.

4.1. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов

4.1.1. Вся корреспонденция, поступающая в Институт, принимается и регистрируется сотрудниками Секретариата

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

Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю.

4.1.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (Приложение № 9).

4.1.3. При вскрытии конверта (упаковки) проверяется наличие вложенных документов.

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

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

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

4.1.5. Документы, не требующие доклада руководству, направляются Секретариатом для исполнения в структурные подразделения.

Поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

4.1.6. Получив документы на исполнение, сотрудник должен немедленно ознакомиться с их содержанием, выделив документы для срочного исполнения.

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

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

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

4.2. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов

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

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

4.2.3. Документы, подписанные ректором, и документы, подписанные проректорами, адресованные в вышестоящие организации, регистрируются в Секретариате и доставляются адресатам в пределах города курьером или направляются через органы почтовой связи.

4.2.4. Документы для отправки в другие организации должны передаваться в Секретариат

Ответственные за делопроизводство перед сдачей корреспонденции на отправку должны проверить правильность ее оформления и адресования.

4.2.5. Внутренние документы оформляются и исполняются (используются) в пределах Института.

4.2.6. Внутренние документы (докладные записки, справки, сводки и т.п.) рассматриваются теми должностными лицами, кому они направлены.

4.3. Регистрация документов

4.3.1. Регистрация – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая дату его создания, отправления или получения.

4.3.2. Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Документы, полученные только для сведения и не требующие ответа и исполнения, не регистрируются

Для входящих, исходящих и внутренних документов ведутся отдельные регистрационные формы. При этом внутренние документы должны регистрироваться в день подписания или утверждения, входящие – в день поступления, исходящие – в день отправки

4.3.3. В Институте принята журнальная форма регистрации, а также - регистрация в электронном виде.

4.3.4. Регистрация ведется децентрализованно. В Секретариате регистрируется входящая корреспонденция, адресованная на имя ректора, документы, адресованные в Институт без указания конкретного адресата, исходящая от имени руководства документация, приказы, распоряжения

4.4. Работа исполнителей с документами

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Руководители структурных подразделений Института обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль качественного исполнения документов по существу вопроса.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

Срочные документы передаются немедленно.

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается информация о документе по электронной почте. Любые документы, оправленные по электронной почте руководителям подразделений, подлежат обязательному исполнению.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством, подготовку к пересылке адресату.

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

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа, за несоблюдение требований исполнительской дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов, оформление и исполнение документа в срок.

5. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация контроля исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях современного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах

Ответственность за организацию исполнения документов поставленных на контроль ректором Института несет руководитель секретариата - старший помощник ректора.

5.2. Срок исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти - со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других федеральных органов исполнительной власти и организаций - с даты их поступления, организаций и обращения граждан - с даты их поступления.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Срок исполнения документов определяется руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно»- в трехдневный срок; имеющие пометку «оперативно»- в 10-ти дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

- по обращениям граждан, поступившим в Институт и требующим дополнительного изучения и проверки - до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям - не более 15 дней.

Если последний срок исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

5.3. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о его продлении не позднее 3-х дней до истечения этого срока.

5.4. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями подлинник документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документов.

5.5. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении и перемещении, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать документы другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем.

5.6. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщении результатов заинтересованным организациям и лицам.

На исполненном документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, передачу их в архив Института.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

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

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

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы, примерной номенклатурой дел высшего учебного заведения.

6.1.3. В Институте ведется номенклатура дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Института.

6.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с Секретариатом, подписывается руководителем структурного подразделения и предоставляется в Секретариат

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения, и предоставить ее в Секретариат Института.

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

6.1.6. Сводная номенклатура дел подписывается руководителем Секретариата и утверждается ректором.

6.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел Секретариата, второй – применяется в архиве.

6.1.9. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений структуры Института или функций структурных подразделений.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.12. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Институте цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12-05, где 12- 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).

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

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

Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал, и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название структурного подразделения; название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

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 и т.д.). *Например:*

Документы о проведении тематических выставок
(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. *Например:*

Переписка с архивными учреждениями о комплектовании Архивного фонда РФ научно-технической документацией

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. *Например:*

Переписка об организации семинаров и совещаний по вопросам документирования управленческой деятельности

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним. *Например:*

Переписка с Министерством образования и науки по вопросам учебного процесса

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. *Например:*

Переписка с главами администраций областей о социальной защите населения

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. *Например:*

Переписка с агентом в г. Самаре об учебном процессе

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты). *Например:*

Годовые отчеты о работе отдела кадров

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.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

В графе 4 указывается срок хранения дела и статьи по перечням документов, использованных при определении сроков хранения дел.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки: о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и т.д.

6.1.13. Если в течение года возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные номенклатурой, они дополнительно вносятся в нее. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

6.2.Формирование дел

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

Дела формируются, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы 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) заголовки дела проставляют на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

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

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

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

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируются в хронологической последовательности; документ – ответ помещается за документом – запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием дела предыдущего года.

6.3. Оформление дел

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: нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела (тома, части), количество листов деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются по следующим правилам:

- наименование структурного подразделения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела переносится из номенклатуры дел;
- дата дела: указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дел (т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документа, включенных в дело).

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 иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.)

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Лист-заверитель подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

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

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На корешках обложек указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дела выдаются на временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более 1 месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства по актам.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя с оставлением в деле заверенной копии и акта о причине выдачи подлинника.

8. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности документов в Институте на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях лицом, ответственным за ведение делопроизводства совместно с ЭК Института.

8.1. Отбор документов постоянного и долговременного сроков хранения

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (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, срок хранения которых истек.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию копии, дублетные, черновые экземпляры документов, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертная комиссия Института.

По результатам экспертизы ценности документов составляется описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

8.2. Составление описей дел постоянного и долговременного сроков хранения

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и долговременного хранения (свыше 10 лет). На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

В Институте в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного срока хранения составляются ежегодно.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (Приложение № 11).

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

- порядок нумерации дел в описи - сквозной;

- грифы в описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом, другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с начальником общего отдела и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел хранится в структурном подразделении и при необходимости передается в архив.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение № 12) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Института одновременно. Согласованные акты утверждаются ректором и после этого дела, включенные в данные акты, уничтожаются в соответствии с установленным порядком.

9. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ В АРХИВ

В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного срока хранения передаются в архив после истечения двухлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечению сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с ректором.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива или лицом, наделенным такими полномочиями, предварительно

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

проверяется правильность формирования, оформления дел. Все выявленные при проверке недостатки работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится работником архива, или лицом, наделенным соответствующими полномочиями в присутствии работника структурного подразделения.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Института, не зависимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
Угловой бланк письма



**Негосударственная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

107078 г. Москва, 1-й Басманный пер., 3
Тел/Факс (499)261-11-26
E-mail: wci.imc@rambler.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
Общий бланк Института



**Негосударственная автономная некоммерческая
организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

107078 г. Москва, 1-й Басманный пер., 3
Тел/Факс (499)261-11-26
E-mail: wci.imc@rambler.ru

№ _____
на № _____ от _____

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
Бланк справки студентам

Негосударственная автономная некоммерческая организация
высшего образования
**«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

Лицензия: серия 90Л01 № 0008675, рег. № 1662 от 22.09.2015

Свидетельство о государственной аккредитации:

№ 1781 от 28.03.2016 (серия 90А01 № 0001874)

107078, Москва, 1-й Басманный пер., д.3, стр.1

Телефоны: (499) 261-11-26 Ректорат

(495) 632-17-66 Отдел кадров

_____ № _____

СПРАВКА

_____ (ФИО)
обучается на _____ курсе _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

Направление (специальность)

Стипендия не выплачивается.

Справка выдана для предоставления
_____.

Проректор по учебной работе

М.А. Булавина

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Расчет рассылки

№ п/п	ФИО	Должность	Копию получил	
			Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Перечень документов, подлежащих утверждению

1. *Акты* (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел и т.д.).
2. *Инструкции* (должностные; по делопроизводству, по охране труда и т.д.).
3. *Правила* внутреннего распорядка.
4. *Отчеты* (о финансовой деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
5. *Планы* (научно-исследовательских работ, ученого совета и т.д.).
6. *Положения* (о структурном подразделении; о премировании и т.д.).
7. *Организационная структура*
8. *Штатные расписания* и изменения к ним.
9. *Графики отпусков*

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
Пример оформления приказа

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

П Р И К А З

_____. _____. 2017

Москва

№ _____

Об утверждении штатного расписания

В целях совершенствования организационно-правовой структуры Института,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 декабря 2016 года штатное расписание административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала НАНО ВО «ИМЦ» (Приложение 1)
2. Утвердить и ввести в действие с 01 декабря 2016 года штатное расписание научно-педагогических работников НАНО ВО «ИМЦ» (Приложение 2)
3. Признать утратившим силу действующее штатное расписание
4. Внести соответствующие изменения в бухгалтерскую и кадровую документацию и довести до сведения всех работников Института
5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Чирьеву И.А.

Ректор

О.Н. Слоботчиков

Проект вносит:
Начальник отдела кадров
_____ Чирьева И.А.

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
Пример оформления положения №1

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НАНО ВО «ИМЦ»

_____ О.Н. Слоботчиков
«____» _____ 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

о

«____» _____ 20__

Москва

№ 00

<наименование структурного подразделения>

1. Общие положения
2. Цели и задачи подразделения
3. Функции подразделения
4. Права и ответственность
5. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
Пример оформления положения №2

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

УТВЕРЖДЕНО
Протоколом заседания Ученого совета
№ ____ от «__» _____ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ

о

«__» _____ 20__

Москва

№ 00

<наименование структурного подразделения>

6. Общие положения
7. Цели и задачи подразделения
8. Функции подразделения
9. Права и ответственность
10. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

Визы

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

Форма Акта

УТВЕРЖДАЮ
ректор НАНО ВО «ИМЦ»

О.Н. Слоботчиков

«___» _____ 2017 г.

А К Т

приема-передачи дел отдела кадров

«___» _____ 20__

№ 00

Москва

В связи с освобождением Ивановой И.И. от должности начальника отдела кадров НАНО ВО «ИМЦ» 20.09.2013 и назначением на должность Федоровой О.В. в соответствии с трудовым договором от 16.09.2013 № 432-13 Иванова И.И. передает, а Федорова О.В. принимает следующие документы:

1. Приказы по основной деятельности за 2015 год (подлинники).
2. Журнал регистрации приказов по основной деятельности за 2015 год (подлинник).
3. Журнал регистрации входящих документов за 2015 год (подлинник).

Документы передала

Румянцева И.И. Иванова

19.09.2017

Документы приняла

Федорова О.В. Федорова

19.09.2017

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
Перечень нерегистрируемой корреспонденции

1. Формы статистической отчетности.
2. Бухгалтерские документы (без сопроводительного письма)
3. Сводки и информации, присланные для сведения
4. Учебные планы, программы
5. Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, рефераты)
6. Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.
7. Поздравительные письма, открытки и телеграммы, приглашительные билеты

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
Форма номенклатуры дел структурного подразделения

**Негосударственная автономная
некоммерческая организация
высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
подпись расшифровка подписи

«_____» _____ 2017 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 № 00**

на 20__ год

<наименование структурного подразделения>

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол. том.	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Руководитель подразделения

подпись

Расшифровка подписи

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
Форма описи дел постоянного хранения

**Негосударственная автономная
некоммерческая организация
высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
подпись расшифровка подписи

Дата

<наименование структурного подразделения>

**ОПИСЬ ДЕЛ
ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ
00.00.0000 № 00**

за 20__ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

<Наименование должности
составителя описи>

подпись

Расшифровка подписи

<Заведующий общим отделом>

подпись

Расшифровка подписи

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

ПРИЛОЖЕНИЕ №13

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

**Негосударственная автономная
некоммерческая организация
высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
подпись расшифровка подписи

Дата

**АКТ
00.00.0000 № 00
Москва**

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

Основание: Приказ №. _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель:

Фамилия, инициалы, должность

Члены комиссии:

Фамилия, инициалы, должность

Фамилия, инициалы, должность

Отобрана к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности Института:

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Даты дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год (ы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ ГОДЫ
цифрами и прописью

Председатель комиссии:

Подпись, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

Подпись, фамилия, инициалы

Подпись, фамилия, инициалы

ОДОБРЕНО ЭК

(Протокол от _____ № _____)

**Негосударственная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт мировых цивилизаций»
(НАНО ВО «ИМЦ»)**