

**Московский авиационный институт
(государственный технический университет)**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

МОСКВА 2009

Общие положения

1.1 Настоящая инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования Московском авиационном институте (государственном техническом университете) (далее – Инструкция) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает единые правила по организации работы со служебными документами в МАИ: порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатанием, копированием и тиражированием.

1.2. Инструкция разработана в соответствии:

- с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.11.2005 г. № 536;
- с Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;
- с Методическими рекомендациями «Упорядочение управленческих документов постоянного хранения и по личному составу» (М.2006);
- с Уставом МАИ.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Руководство и контроль за ведением делопроизводства в МАИ осуществляет Общий отдел.

Общий отдел дает указания по вопросам организации ведения делопроизводства, обязательные для исполнения структурными подразделениями МАИ.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность возлагается на руководителей структурных подразделений МАИ (управлений, отделов, деканатов, кафедр и др.).

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

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

1.7. Работники структурных подразделений несут ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов немедленно докладывают руководителю подразделения и сообщают в Общий отдел. Передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства вуза.

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

1.9. При уходе работника в отпуск, убытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению. При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения.

1.10. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены лица, имеющие отношение к их подготовке или исполнению. Информация, раскрывающая содержание служебных документов, не подлежит разглашению.

1.11. Обмен информацией между структурными подразделениями вуза осуществляется посредством служебных записок. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется ректором или проректором или по их поручению руководителями структурных подразделений.

1.12. Правила и требования организации работы с документами, предусмотренные настоящей Инструкцией, обязательны для всех работников МАИ; с ее требованиями работники должны быть ознакомлены под расписку.

1.13. Порядок работы с секретными документами, конфиденциальными документами, документами с грифом «ДСП», письмами, заявлениями и жалобами граждан определяется специальными инструкциями.

2. Правила подготовки и оформления документов

2.1. Документирование управленческой деятельности

2.1.1. Документирование управленческой деятельности охватывает все процессы, относящиеся к записи и оформлению необходимой для осуществления управленческих действий информации на различных носителях по установленным правилам управленческих действий, т.е. созданию управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные документы, в том числе телеграммы, телефонограммы и т.д.), а также на искусственных языках с использованием машинных носителей.

2.1.2. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение, поиск, возможность обработки документов с помощью средств вычислительной техники.

2.1.3. Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), дата, индекс, заголовок к тексту, текст, визы, подпись. В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка и т.д.

2.1.4. Распорядительные документы, подготовленные в подразделениях МАИ, должны быть краткими, ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, отредактированными и при необходимости согласованными со всеми заинтересованными должностными лицами, сторонними организациями. Тексты документов не должны допускать разноречивых толкований и противоречить действующему законодательству.

2.1.5. Ответственность за некачественную подготовку документов, недостоверность содержащихся в них сведений возлагается на должностных лиц, которые участвовали в подготовке, визировании и подписании документов.

2.2. Бланки документов

При подготовке и оформлении документов используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов.

2.2.1. Бланк документа – стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами МАИ.

2.2.2. Документы должны оформляться на бланках МАИ, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно - распорядительных документов должно соответствовать ГОСТ Р 6.30 - 2003 (Приложение № 1, Приложение № 2).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники. Употребление бланков произвольной формы не разрешается. Заказ на изготовление бланков подразделений производится по согласованию с Общим отделом.

В МАИ применяются следующие бланки:

- бланк письма МАИ, факультетов и подразделений с продольным (Приложение № 3) и угловым (Приложение № 4) расположением реквизитов;
- бланк конкретного вида документа.

Бланки писем МАИ изготавливаются только типографским способом и имеют учетный номер Общего отдела. Их изготовление средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники не допускается.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Внутренние документы МАИ (информационно-справочные, плановые, отчетные и др.) изготавливаются на основе компьютерных шаблонов с соблюдением требований к оформлению реквизитов. Для внутренних документов бланки не применяются.

2.2.3. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке организационно-распорядительных документов работники МАИ оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.3.1. Знак Московского авиационного института (государственного технического университета).

2.3.2. Код МАИ. Проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

2.3.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.3.4. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

2.3.5. Наименование института.

Наименование Института должно соответствовать его наименованию, указанному в Уставе МАИ. При наличии сокращенного наименования института его помещают в скобках ниже полного.

2.3.6. Справочные данные МАИ.

Справочные данные об организации включают: почтовый адрес института, номера телефонов, факса, адрес электронной почты.

2.3.7. Наименование вида документа.

Наименование вида документа должно соответствовать содержанию документа и видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Реквизит присутствует в бланках конкретных видов документов.

2.3.8 Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документах (визы, согласования, замечания и т.п.), связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: 04.08. 2008.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: 04 августа 2008 г.

2.3.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Регистрация проводится после его подписания или утверждения и проставляется рядом с датой.

Регистрационный номер документа состоит из индекса структурного подразделения, индекса дела по номенклатуре структурного подразделения и порядкового номера документа по журналу регистрации.

Например: 090-12-120.

Не допускается отправлять корреспондентам письма, распечатанные на бланках МАИ, не имеющих регистрационного номера и даты.

2.3.10. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

Например: На № 01-07/09 от 12.02.2008

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания из текстов писем выражений, например «На Ваше письмо от ... № ... сообщаем».

2.3.11. Место составления или издания документа.

Место издания документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам общего бланка или бланка конкретного вида документа.

2.3.12. Адресат.

Документы могут быть адресованы в одну или несколько организаций, в структурное подразделение, должностному лицу, группе организаций или должностных лиц, конкретному работнику, физическому лицу.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без

указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается центрировать все строки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке. Например

Министерство сельского хозяйства
Российской Федерации

или

Федеральная
регистрационная служба

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
Департамент
Управления делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову

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

Например:

Ректору Санкт-Петербургского
Государственного университета
Л.А. Вербицкой

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. В соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.04.2005 № 221 установлена следующая последовательность написания элементов почтового адреса:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица);
- 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 отправок);

- почтовый индекс.

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

Редакции журнала
«Вестник образования»
Чистопрудный бульвар, д. 6
Москва, 101856

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

Например:

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

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

2.3.13. Утверждение документа

Документы утверждаются ректором или проректорами МАИ, или специально издаваемым документом (например, приказом).

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

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

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее:

-гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, включает в себя слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), полного наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Московского авиационного
института (государственного
технического университета)

Личная подпись А.Н. Геращенко

дата

или

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Московского авиационного
института (государственного
технического университета)
от 05.04.2008 №82

Утверждаемый документ должен быть подписан исполнителем и иметь визы согласования.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

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

2.3.14. Резолюция

Резолюция включает следующие элементы: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, ответственным является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте. Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

2.3.15. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок должен отвечать на вопросы:

письмо (о чем?) об оказании технической помощи;

приказ (о чем?) об изменении штатного расписания;

распоряжение (о чем?) о проведении научно-практической конференции;

протокол (чего?) заседания коллегии:

акт (чего?) приема-передачи дел.

При оформлении заголовка письма слово «письмо» не указывается. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля. Заголовок должен содержать 28-30 знаков в строке и не занимать более 5 строк, печатаемых через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В документах, оформленных не на бланках, заголовок может размещаться центрированным способом посередине текста.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

К тексту документов, оформленных на бланках формата А5, за исключением приказов, заголовок может не составляться.

2.3.16. Отметка о контроле.

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

2.3.17. Текст документа.

Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий и ситуаций.

Текст документа должен содержать достоверную, полную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, по возможности кратко. Используемые в тексте документа формулировки не должны допускать различных толкований. Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При подготовке документов следует применять текстовый редактор Word for Windows версия от 6,0 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 через 1 или 1,5 межстрочных интервала и размером № 12 для оформления табличных материалов.

При изготовлении текстов документов на двух и более листах второй и последующий нумеруются. Номера листов проставляются в верхнем поле посередине или справа арабскими цифрами и на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Тексты организационно-правовых документов (положений, правил, регламентов и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами.

Тексты распорядительных документов (решений, приказов, распоряжений) состоят из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа, по второй части – распорядительной – формулируются поручения.

Тексты информационно-справочных документов (деловые письма, докладные и служебные записки, справки) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, в заключительной – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим предоставить...», «направляем в Ваш адрес»);

от первого лица единственного числа («прошу выслать», «считаю необходимым»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает»).

При упоминании в тексте документа нормативного правового акта или иного документа указываются реквизиты документа: наименование документа, кем он издан или утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту.

2.3.18. Отметка о наличии приложения

Отметка о наличии приложения используется в сопроводительных письмах и размещается непосредственно под текстом от границы левого поля, без абзаца.

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

Приложение: на 10 л. в 3-х экз.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров.

Например:

Приложения: 1. Штатное расписание... на 4 л. в 3-х экз.

2. Смета расходов... на 4 л. в 3-х экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается, указывается только количество экземпляров, например:

Приложение: Типовая инструкция по делопроизводству в 2-х экз.

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

В приложении к распорядительному документу (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишут Приложение № (без кавычек) с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Например:

Приложение № 2
к приказу МАИ
от 25.11.2008 №267

Указанная отметка о приложении может быть выполнена более мелким шрифтом (№№8-12).

Допускается Приложение № печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

При наличии нескольких приложений они нумеруются: Приложение № 1, Приложение № 2 и т.д.

В тексте основного документа (приказа, договора и др.) в соответствующих пунктах делается ссылка на приложение.

2.3.19. Подпись

Документы, направляемые МАИ в вышестоящие органы власти и управления, сторонним организациям, гражданам оформляются на бланках МАИ, подписываются ректором, проректорами, в пределах полномочий, утвержденных ректором.

В состав реквизита подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Проректор по научной работе МАИ	Личная подпись	В.А. Шевцов
или		

Проректор МАИ	Личная подпись	В.А. Шевцов
---------------	----------------	-------------

Если должностное лицо, подпись которого проставлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывается лицом, исполняющим его обязанности, или его заместителем. При этом необходимо указать фактическую должность лица, подписавшего документ, и его фамилию (исправления «и.о.», «зам» можно внести от руки или машинописным способом). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

Например:

Проректор по экономике	Личная подпись	А.С. Мякочин
Главный бухгалтер	Личная подпись	А.В. Гужва

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

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

Например:

Председатель Экспертной комиссии	Личная подпись	Ю.И. Денискин
Секретарь комиссии	Личная подпись	Е.В. Седова

Подпись располагается на расстоянии четырех межстрочных интервалов от основного текста документа.

2.3.20. **Согласование документа**

Согласование документа проводится с органами управления и организациями, интересы которых в них затрагиваются - внешнее согласование.

Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

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

Виза проставляется в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника нормативно-правового акта МАИ. На внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа.

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

Например:

Замечания прилагаются

Начальник Юридического отдела

Личная подпись К.Г. Краснов

Дата

Замечания докладываются руководителю, подписывающему документ.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже реквизита «подпись» на лицевой стороне документа и включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Федерального агентства
по образованию

Личная подпись Н.И. Булаев

22.01.2008 г.

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания (наименование коллегиального органа)
от 10.12.2007 №32

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минобрнауки России
от 13.07.2004 г. № 06-15

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

2.3.21. Оттиск печати

Институт имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Уставе МАИ.

Оттиск печати заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, предусмотренных специальными нормативными актами, удостоверяющих права лиц. Виды документов, заверяемые оттиском гербовой печати МАИ, определены в прилагаемом Перечне документов, заверяемых оттиском гербовой печати (Приложение №13).

2.3.22. Отметка о заверении копии

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Инспектор Отдела кадров Личная подпись А.П. Петрова

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати Института.

2.3.23. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона.

Например:

Пинькас Н.П.

(499) 158-92-09

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

2.3.24. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие сведения: дата и номер документа, свидетельствующие о его исполнении, или при его отсутствии краткие сведения об исполнении (например. Сведения сообщены в устной форме по телефону и т.п.); слова «В дело»; номер дела, в котором хранится документ. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

2.3.25. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в институт содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

2.3.26. Идентификатор электронной копии документа

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные, устанавливаемые в институте.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. Приказ

Приказами оформляются решения нормативного характера в пределах компетенции МАИ, а также по оперативным, организационным вопросам, личному составу работников и другим вопросам внутренней работы института.

Приказы по основной деятельности, по личному составу и административно-хозяйственной деятельности подписываются ректором или в его отсутствие лицом, исполняющим его обязанности.

Приказы должны оформляться на бланке приказа института (Приложение №5) и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководства института. Проекты приказов разрабатываются структурными подразделениями вуза по поручению руководства или по собственной инициативе.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности, учебно-воспитательного процесса.

В приказах по кадровому составу решаются вопросы о приеме, увольнении, перемещении, о зачислении студентов, предоставлении очередных и учебных отпусков, повышении квалификации, командировках, дежурствах, нарушениях трудовой дисциплины, взысканиях, поощрениях и др.

Приказы по личному составу доводятся до сведения заинтересованных работников, которые на подлиннике приказа ставят ознакомительную визу – «с приказом ознакомлен, (подпись, дата)».

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- наименование вышестоящей организации;
- наименование организации;
- наименование вида документа – приказ;
- дата и номер приказа (дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака “№” и порядкового номера приказа);
- место издания.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок приказа печатается полужирным шрифтом через один межстрочный интервал. Заголовок не подчеркивается. Начинается заголовок с предлога «О» («Об»).

Например: Об утверждении..., Об отчислении..., О создании... и т.п.

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравняется по центру.

Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 интервал от левой границы текстового поля и выравняется по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см. от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.п. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула завершается словом П Р И К А З Ы В А Ю, которое печатается без кавычек, без подчеркиваний, вразрядку, по центру поля, заглавными буквами, после него ставится двоеточие.

В тексте приказа инициалы располагаются после фамилии, а в реквизите «подпись» - перед фамилией; имена, отчества, должности, названия факультетов, кафедр, управлений, отделов пишутся без сокращений.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Текст распорядительной части делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица, их телефоны. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ изменяет или дополняет какие-то его 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...».

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы располагаются на лицевой стороне в правом нижнем углу последнего подписанного листа для всех приказов, издаваемых в МАИ.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения и др.), то они оформляются в виде приложения к приказу. Приложения к приказам подписываются руководителем структурного подразделения, подготовившего приказ. Подпись ставится на лицевой стороне последнего листа приложения к приказу. Страницы приказа и приложений к нему нумеруются как единый документ.

Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно. Номер и дата проставляется при регистрации приказа в бюро приказов Отдела кадров института.

В бюро приказов приказы регистрируются в книгах регистрации и контроля документов традиционной формы и хранятся до передачи на архивное хранение в архив МАИ.

2.4.2. Распоряжение

Распоряжение – распорядительный документ, издаваемый ректором или проректорами МАИ по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам оперативно- управленческой деятельности института (совещания, конференции

и т.д.) в пределах своей компетенции. Распоряжение не должно содержать предписаний, носящих нормативный характер. Подготовка и оформление распоряжений проводится на бланке распоряжений (Приложение № 6) по тем же правилам, что и приказ.

2.4.3. Протокол

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

Протокол (Приложение № 17) составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др..

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной оформляются следующие реквизиты: Председатель, Секретарь, Присутствовали, Повестка дня.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости проводятся итоги голосования.

Документ, утверждаемый коллегиальным органом, прилагается к протоколу.

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

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

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

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

2.4.4. Положение, правила, инструкция

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции МАИ или его структурного подразделения.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

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

Положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (Приложение № 16).

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?» (Должностная инструкция главного специалиста).

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.

2.4.5. Служебные письма

Служебное письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен с другими организациями и гражданами. Обеспечивая предварительный обмен информацией, письмо помогает сторонам выяснить возможности для заключения разного рода договоров и актов и пр.

Все письма можно разделить по назначению в деловой деятельности на

констатирующие свершившийся факт и предваряющие возможность его свершения:

- *письма информационного характера* (сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-извещение, рекламное письмо);
- *письма, содержащие просьбу или предложение* (письмо-запрос, письмо-приглашение);
- *письма, содержащие требование или претензию* (письмо-требование, письмо-претензия);
- *письма-ответы* (письмо-согласие, письмо-отказ);
- *письма, содержащие обязательства, подтверждения, гарантии* (гарантийное письмо, письмо-подтверждение);
- *этикетные письма* (письмо-поздравление, благодарственное письмо).

Особой разновидностью письма является сопроводительное письмо.

Сопроводительные письма составляются в случаях, когда:

- направляемый документ не имеет адресной части;
- направляемый документ (справка, сводка, заключение, отзыв и др.) подписан лицом, не имеющим права подписи исходящих документов;
- адресату необходимо сообщить сведения, не содержащиеся в прилагаемом документе (пояснения относительно цели направления документа, его особенностей, характера исполнения);
- необходимо зафиксировать перечень направляемых документов (когда направляется несколько документов).

Все служебные письма можно разделить по функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа.

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

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Для составления служебных писем используются бланки МАИ и структурных подразделений форматов А4 и А5.

Если текст письма до пяти строк, заголовок к тексту можно не составлять.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Реквизитами письма, оформленного на бланке, являются: дата, регистрационный номер, ссылка на индекс и дату поступившего документа, заголовок к тексту, адресат, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись, отметка об исполнителе.

В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

- от первого лица единственного числа, если письмо оформлено на бланке должностного лица («считаю необходимым», «прошу выделить»);

- от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «ВНИИДАД считает возможным»).

Структурным элементом служебного письма являются этикетные формулы обращения и заключения, образующие так называемую этикетную рамку.

В служебных письмах используются обращения:

- по должности – к руководителям, занимающим высокое должностное положение:

Уважаемый господин председатель!

- по фамилии:

Уважаемый господин Савельев!

- по имени и отчеству:

Уважаемый Михаил Петрович!

- к группе лиц:

Уважаемые господа!

Уважаемые коллеги!

Обращение не является обязательным элементом письма. Оно целесообразно в случае, если письмо адресуется конкретному должностному лицу, компетентному в разрешении изложенного в письме вопроса.

Обращение нецелесообразно использовать в служебных письмах, касающихся вопросов, не нуждающихся в рассмотрении лично руководителем, в письмах типового содержания, рассылаемых широкому кругу организаций, в сопроводительных письмах.

Если служебное письмо начинается с обращения «Уважаемый...!», оно должно заканчиваться заключительной этикетной формулой «С уважением,», которая печатается с абзаца на 2-3 интервала ниже текста, либо выполняется собственноручно

подписывающим письмо должностным лицом и отделяется запятой, например:

С уважением,

Проректор по учебной работе

Подпись

М.Ю. Куприков

Если обращение в письме отсутствует, то опускается и заключительная формула «С уважением».

В тексте письма инициалы располагаются после фамилии, а в реквизите «подпись» - перед фамилией. Должности, названия факультетов, кафедр, управлений, отделов пишутся без сокращений.

Письмо согласуется с заинтересованными должностными лицами только на 2-ом экземпляре ниже подписи руководителя.

Фамилия, инициалы и телефон исполнителя помещаются после всех виз согласований в левом нижнем углу письма.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

2.4.6. Докладная записка – это документ, адресованный руководству Института, вышестоящей организации, и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя. Готовится по инициативе автора или указанию руководителя.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные:

инициативные – содержат сведения об имевшем место событии, ситуации и (или) предложения, рекомендации принять определенные решения;

информационные – содержат сведения о ходе выполнения работы;

отчетные – информируют о завершении работы, ее этапа.

Обязательными реквизитами докладной записки являются: наименование отдела, адресат, наименование вида документа, дата и номер, заголовки к тексту, текст, подпись.

Текст докладной записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения проблемы, в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать, в этом случае ее текст содержит описание сложившейся ситуации, выводы и предложения составителя.

2.4.7. Служебная записка – документ, используемый во внутренней переписке между подразделениями Института, составляемый работником или руководителем.

Служебная записка применяется для решения оперативных вопросов, возникающих в деятельности подразделений МАИ.

Оформление служебных записок осуществляется аналогично оформлению докладных записок.

Служебная записка состоит из двух частей: обоснования (изложение причин составления) и выводы (предложения, просьбы, заявки).

2.4.8. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Различают справки служебного и личного характера.

Справки служебного характера представляются по запросу вышестоящих организаций, сторонних организаций (например; органов суда, следствия, прокуратуры, пенсионного фонда). Такие справки оформляются на бланке МАИ и имеют следующие реквизиты: наименование вида документа, дату, номер, место составления, адресат, заголовок к тексту, текст, подпись.

Справки служебного характера в качестве внутреннего документа представляются руководству МАИ. Такие справки оформляются на стандартном листе бумаги А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами.

Справки личного характера, как правило, выдаются работникам МАИ для подтверждения факта их работы, заработной платы, трудового стажа и др., и студентам МАИ для подтверждения их учебы и пр.

Справки личного характера имеют следующие реквизиты: наименование организации (для студентов наименование деканата факультета, где он обучается), наименование вида документа, дату, регистрационный номер, текст, печать. В тексте обязательно указывается организация, в которую предоставляется справка.

2.5. Особенности подготовки документов, передаваемых по каналам электросвязи

2.5.1. Телефонограмма – информационный документ, отправляемый способом устной передачи текста по каналам телефонной связи. Телефонограмма составляется как документ на бумажном носителе, передается по телефону и записывается получателем. Телефонограммы используются для оперативного решения служебных

вопросов в случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

Обязательными реквизитами телефонограммы являются: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы; наименование должности, фамилия, инициалы лица, отправившего телефонограмму; подпись лица, принявшего телефонограмму; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы; дата и время передачи телефонограммы.

Текст телефонограммы не должен превышать 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Текст отправляемой телефонограммы составляется в двух экземплярах, подписывается в том же порядке, что и служебные письма.

Если исходящая телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней должен прилагаться список с указанием номеров телефонов.

После передачи телефонограммы на ней проставляется фамилии принявшего и передающего лиц, дата и время передачи. Датой телефонограммы является дата ее передачи.

Если телефонограммой подтверждается исполнение какого-либо документа, то ее копия приобщается к этому документу.

Принятая телефонограмма может быть сначала записана «от руки», а затем отпечатана.

Принятая по каналу телефонной связи информация, требующая реагирования или исполнения, оформляется в виде телефонограммы.

Принятые телефонограммы передаются на рассмотрение руководству МАИ, в необходимых случаях после резолюции - на исполнение исполнителям.

Срочные документы, поступившие в учреждение по каналам электросвязи, незамедлительно доводятся до руководителя, а до исполнителя, при необходимости, в день их поступления.

2.5.2. Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа, переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры).

Факсимильная связь обеспечивает оперативную передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики, рисунки, чертежи, фотографии и т.д.) и прием этой информации в виде копии факсимиле.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения.

Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация не имеет юридической силы подлинника документа, поэтому необходима последующая досылка оригинала документа по почте или с нарочным. В исключительных случаях по соглашению сторон факсограммы могут приравниваться к документу.

Документ, подлежащий передаче факсимильной связью, должен соответствовать следующим требованиям:

- Подлежащий передаче документ регистрируется в структурном подразделении как исходящий. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с факсимильным отчетом-подтверждением о факте и времени отправки документа.

- Документ должен быть выполнен черным цветом, иметь четкое изображение; Объем передаваемого документа, выполненного на стандартной бумаге формата А 4, не должен превышать пяти листов;

- При необходимости передачи документа факсимильной связью исполнителем документа делается отметка на сопроводительном листке с указанием номера телефона. Для междугородной и международной связи необходимо указать коды города и страны.

- Запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

- Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного в УМС.

Прием и передача факсограмм осуществляется, как правило, централизованно сотрудником Общего отдела или лицом, ответственным за делопроизводство в подразделении МАИ.

Поступающие факсограммы подлежат учету с проставлением регистрационного штампа и регистрации в установленном порядке. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель.

Факсограммы на иностранных языках передаются адресату без перевода.

2.5.3. Электронная почта (далее – ЭП) используется для обмена информацией, ее обработки и хранения с помощью средств электронно-вычислительной техники. ЭП используется как внутри организации, так и между различными государственными органами и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные

средства.

Каждому абоненту в системе ЭП выделяется индивидуальная область памяти на сервере ЭП – «почтовый ящик», в который помещаются электронные сообщения для этого абонента по мере их поступления. При соответствующей настройке системы электронные сообщения могут автоматически переписываться в почтовый ящик на компьютер абонента. Абоненту ЭП присваивается адрес ЭП, который является уникальным.

При получении электронных сообщений абонент средствами электронно-вычислительной техники производит доступ к своему почтовому ящику и переносит его содержимое в виде электронных сообщений на свой компьютер.

Электронные сообщения состоят: из адреса или нескольких адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию текста.

Статус документов, отправляемых или получаемых по каналам ЭП, приравнивается к статусу документов, полученных по каналам факсимильной связи, с аналогичным порядком их прохождения.

Электронной почтой может быть направлен подготовленный и подписанный в установленном порядке документ на основании запроса адресата, решения руководства МАИ или руководителя подразделения о направлении документа указанным способом.

Функционирование и развитие системы ЭП обеспечивает Отдел информационных сетей.

2.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки.

Копии с документов выдаются с разрешения руководства Института и руководителей структурных подразделений только с тех документов, которые были изданы в Институте или касаются его служебной деятельности.

При выдаче копии документ воспроизводится полностью.

В правом верхнем углу копии пишется слово или ставится штамп «Копия». При выдаче копии с копии следует писать или ставить штамп «Копия с копии».

При заверении копии документа внизу после полного воспроизведения текста пишется или ставится штамп «Верно», ставится должность, подпись лица, заверяющего копию, его инициалы и фамилия, дата заверения, печать:

ВЕРНО

Должность Подпись И.О. Фамилия

Дата, печать

По заявлениям граждан в МАИ могут выдаваться копии документов, необходимые для решения вопросов, затрагивающих их права и законные интересы. При решении вопросов, касающихся приема граждан на работу, удовлетворения трудовых и других прав работников, формирования их личных дел МАИ может изготавливать копии документов, выданных другими организациями и необходимых для решения соответствующих вопросов (копии дипломов, свидетельств о полученном образовании и т.д.).

Копии заверяются гербовой печатью или печатью Отдела кадров.

3. Организация документооборота

3.1. Организация доставки документов

Доставка документов в МАИ осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи в МАИ доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем и бандеролей, почтовых карточек и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.2. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов

(Схема работы с входящими документами в Приложении №11)

3.2.1. Вся корреспонденция, поступающая в МАИ, принимается и регистрируется работниками Общего отдела. При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, другой упаковки и правильность адресования. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю.

3.2.2. Документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые согласно перечню (Приложение № 7).

При вскрытии конверта (упаковки) проверяется наличие вложенных документов.

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

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

3.2.3. Все документы независимо от способа их доставки, передачи или создания регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он, как правило, не регистрируется. Документы регистрируются в журналах (Приложение № 8) или на карточках (традиционных или электронных). При необходимости копия регистрационно-контрольной карточки (Приложение № 10) может передаваться в подразделение, в котором будет исполняться документ. Повторно (в подразделениях) регистрацию производить не следует.

Международная корреспонденция не вскрывается и не регистрируется в Общем отделе. Регистрируется она в Международном отделе совместно с переводом и приложением оригинала.

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

3.2.4. Входящую корреспонденцию в Общем отделе ежедневно получают ответственные за делопроизводство структурных подразделений или уполномоченные на то лица.

Дальнейшая передача зарегистрированных в Общем отделе входящих документов из одного структурного подразделения в другое производится через Общий отдел.

Документы, не требующего доклада руководству МАИ, направляются Общим отделом для исполнения в структурные подразделения. Все поступившие документы должны докладываться руководству в день их поступления.

Если документ направляется нескольким исполнителям, то лицо, указанное в

резолуции первым, является ответственным исполнителем, который обязан ознакомить с документом всех других в оперативном порядке (в день получения документа) и организовать в указанный срок его исполнение. В отдельных случаях такие документы могут тиражироваться и передаваться в соответствующие структурные подразделения.

Каждый работник МАИ обеспечивает оперативность, качество исполнения и сохранность документов.

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

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

3.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих документов

(Схема работы с исходящими и внутренними документами – Приложение №12)

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

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

3.3.2. Исходящие документы, изготовленные на бланках МАИ, подписывают ректор, проректоры, главный бухгалтер, главный инженер, начальник Отдела кадров, начальник ПЭУ и лица, которым право подписи дано приказом по институту или доверенностью ректора. В необходимых случаях на таких письмах ставится гербовая печать МАИ.

Исходящие документы, изготовленные на бланках деканатов факультетов, подписывают деканы факультетов или их заместители. В необходимых случаях на таких письмах ставится печать факультета.

Исходящие письма, изготовленные на бланках структурных подразделений, подписывают руководители этих подразделений.

Исходящие документы на бланках института регистрируются в структурных подразделениях, где бланк был получен и учтен. (Приложение № 9).

3.4. Порядок прохождения внутренних документов

3.4.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

3.4.2. Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

3.4.3. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

3.4.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

3.5. Учет количества документов

Учет количества документов ведется за определенный период времени (день, месяц, год) по месту регистрации документов. Учитываются поступающие, отправленные и внутренние документы.

За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. Результаты учета количества документов обобщаются Общим отделом и представляются руководству МАИ.

3.6. Печатание и тиражирование документов

Печатание документов осуществляется в структурных подразделениях, готовящих эти документы. В связи с автоматизацией документационных процессов в вузе и переходом структурных подразделений на работу с персональными компьютерами исполнитель готовит проект документа и выводит его на принтер в своем структурном подразделении. Тиражирование документов, как правило, производится в Множительном центре, а также в структурных подразделениях на множительных аппаратах для оперативного копирования.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности вуза. Тиражирование документов с грифом «Для служебного пользования» производится с разрешения Отдела безопасности.

Контроль тиражирования документов в структурных подразделениях возлагается на руководителей.

3.7. Работа исполнителей с документами

3.7.1. Руководители структурных подразделений МАИ обеспечивают оперативное рассмотрение документов, передачу их исполнителю в день поступления, контроль качественного исполнения документов.

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

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

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

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

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

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

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

Исполнитель несет ответственность за несоблюдение требований исполнительской

дисциплины, за неправильное использование действующих нормативных документов в подготовке, оформлении и исполнении документов в срок.

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

3.8. Отправка документов

3.8.1. Документы для отправки в другие организации должны передаваться в Общий отдел ответственными за делопроизводство структурных подразделений МАИ.

3.8.2. Конвертование писем, упаковка бандеролей производится в структурных подразделениях.

3.8.3. Правилами оказания услуг почтовой связи (утверждены постановлением Правительства РФ от 26 сентября 2000 г. № 725) установлен порядок написания адреса на почтовых отправлениях:

- наименование адресата (для юридического лица – полное или краткое наименование, для гражданина – фамилия, имя, отчество);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- название района;
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

На конверте должен быть указан вид отправки (заказное, международное, АВИА).

Адрес получателя пишется в правой нижней части почтового конверта. Верхняя часть конверта остается свободной для нанесения штампа франкировальной машиной.

Все адресные данные пишутся разборчиво или печатаются средствами печатающей техники.

Почтовый индекс является неотъемлемой частью адресных данных.

Пример заполнения адреса на **внутренних почтовых отправлениях**:

От кого <u>Кафедра 605 МАИ</u>	Отправка франкировальной машины
Откуда _____	
_____	Кому <u>Самарский</u>
_____	<u>государственный</u>
_____	<u>аэрокосмический университет</u>
_____	<u>им. Академика С.П.Королева</u>
_____	Куда <u>Московское шоссе</u>
_____	<u>д 34, в. Самара</u>
_____	<u>443086</u>

На пустых конвертах, где нет обозначенных полей для заполнения адреса, порядок написания адреса сохраняется:


От кого <u>Кафедра 605 МАИ</u>	Отправка франкировальной машины

_____	Кому <u>Самарский</u>
_____	<u>государственный</u>
_____	<u>аэрокосмический университет</u>
_____	<u>им. Академика С.П.Королева</u>
_____	Куда <u>Московское шоссе</u>
_____	<u>д 34, в. Самара</u>
_____	<u>443086</u>

На международных почтовых отправлениях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

Обратный адрес можно указывать как на русском языке, так и латинскими буквами. Название страны отправления обязательно дублируется латинскими буквами.

Пример заполнения адреса на **международных почтовых отправлениях**:

От кого <u>Кафедра 605</u>	Отпуск франкировальной машины!
Откуда <u>Волоколамское ш. 9.4</u> А-80. ГСП-3. Москва Moscow Russia	
<u>125993</u>	
	Кому <u>Chekurov Sergei</u>
	Куда <u>Ceska republika</u>
	<u>Praga -9</u>
	<u>ul Lipnicka 1447 19000</u>
	<u>19000</u>
	

Почтовые услуги, оказываемые Общим отделом (отправка писем, бандеролей, факсов), оплачиваются подразделениями института с лимитных карточек по финансовым обязательствам или наличными через кассу МАИ по заявлению на оплату.

3.9. Учет и хранение печатей, штампов и бланков

3.8.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, бланки с угловым и продольным расположением реквизитов вуза, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

Учет всех печатей и штампов, имеющих в вузе, ведется в специальном журнале Общего отдела.

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

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

3.8.2. Печати и штампы должны храниться в сейфах или металлических шкафах, бланки – в запираемых шкафах и столах.

Ответственность за хранение и использование печатей, штампов и бланков в структурных подразделениях несут лица ответственные за ведение делопроизводства или ответственные за делопроизводство ДСП.

3.8.3. Уничтожение бланков, указанных в подпункте п.1., производится по акту с отметкой в соответствующих журналах учета.

Печати и штампы уничтожаются по акту.

3.8.4. Проверка наличия печатей, штампов и бланков, а также порядка их хранения и

использования производится комиссией не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства.

О проведенных проверках делаются отметки в журналах после последней записи.

3.8.5. Печать на бланке письма проставляется после регистрации документа.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть наименования должностного лица, подписывающего документ, но не захватывал личной подписи.

В приложениях приведены:

- Перечень документов, заверяемых гербовой печатью института (Приложение № 13);
- Порядок хранения и применения печатей и бланков в МАИ (Приложение №14).

4. Контроль исполнения документов

4.1. Организация контроля исполнения

4.1.1. Контроль – совокупность действий, обеспечивающих своевременное и качественное исполнение документов.

Все поступающие на имя ректора МАИ и в адрес МАИ документы регистрируются в Общем отделе.

Контроль исполнения документов устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, повышения уровня организаторской работы и исполнительской дисциплины.

Контролю подлежат приказы, решения, планы мероприятий, а также документы, поступающие на имя ректора и проректоров МАИ.

4.1.2. Контроль исполнения обеспечивают секретариаты ректора и проректоров.

Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование ректора МАИ о состоянии исполнения документов.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

Руководители структурных подразделений обязаны рассматривать состояние исполнительской дисциплины по документам с поручениями руководства МАИ, а также

документы, поступившие в адрес структурного подразделения и требующие исполнения и подготовки ответа.

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

- если в документе поставлен срок исполнения - в указанный срок;
- документы без указания срока исполнения - в месячный срок;
- если в документе имеется пометка «срочно», - то в трехдневный срок;
- поручения без указания конкретной даты исполнения - в месячный срок.

Срок исчисляется в календарных днях со дня подписания документа.

Если документ исполнен в оперативном порядке, то кроме записи «В дело №...», подписи и даты исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

Корректировка сроков исполнения по документам возможна путем согласования новых сроков исполнения. Продление срока исполнения оформляется запиской на позднее, чем за 7 дней с момента истечения срока.

4.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

4.2. Порядок снятия документов с контроля

Основанием для снятия распорядительного документа с контроля является его выполнение или принятие нового распорядительного документа, отменяющего действие прежнего.

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

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.

Снять документ с контроля могут только должностные лица, поставившие его на контроль.

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

Результаты исполнения могут формулироваться следующим образом: «Направлен ответ, дата, № ...», «Дан устный ответ», «Вопрос решен по телефону» и т.п. Далее проставляется дата, ФИО и подпись исполнителя. После этого документ считается снятым с контроля.

5. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан

В соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» все поступающие в МАИ обращения граждан (письма, заявления и жалобы) принимаются и регистрируются в Общем отделе МАИ.

Вскрытые конверты не уничтожаются, а подкалываются к содержащимся в них письмам, когда только по ним можно установить адрес отправителя или почтовый штамп на нем может являться доказательством даты отправки и получения документа.

В правом нижнем углу первого листа документа проставляется регистрационный штамп, содержащий входящий номер и дату поступления.

Для заявлений и жалоб граждан, поданных в письменной форме, срок исполнения – 1 месяц со дня поступления и регистрации.

Если обращение поставлено на контроль, срок исполнения поручения по нему исчисляется от даты регистрации документа и составляет 1 месяц, если в резолюции не указан другой срок исполнения.

Заявления и жалобы военнослужащих рассматриваются в течение 15 дней со дня поступления.

В случаях, когда разрешение предложений, жалоб, заявлений требует длительного рассмотрения сроки работы могут быть продлены не более, чем на месяц с сообщением об этом гражданину, подавшему заявление.

Ответ члену Совета Федерации, депутату Государственной Думы РФ, должен быть направлен не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

Парламентский запрос рассматривается в течение 15 дней со дня получения.

Ответ на депутатский запрос депутата Московской городской Думы должен быть дан не позднее, чем через 15 дней после поступления запроса.

6. Поисковая система по документам

Основой построения поисковой системы является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1. Регистрация документов

6.1.1. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Регистрируются документы, поступающие из других организаций и от физических лиц, а также создаваемые – внутренние и отправляемые.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, создаваемые – в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

6.1.3. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются документы, поступившие из Федерального агентства по образованию Российской Федерации, приказы ректора МАИ по основной деятельности, приказы по личному составу, служебная переписка, обращения граждан.

6.1.4. Регистрация документов в МАИ осуществляется децентрализованно:

- в Общем отделе регистрируются входящая корреспонденция, адресованная в ректорат и структурные подразделения, документы, адресованные в вуз без указания конкретного адресата. Наиболее рациональной является регистрация в компьютере или на карточках (Приложение № 10).

- возможна также регистрация в журналах (Приложение № 9).

6.1.5. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и д.р.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на которой должен быть дан ответ.

Протоколы совещаний у ректора и проректоров вуза регистрируются и хранятся в секретариатах проректоров МАИ.

Каждому структурному подразделению вуза присваиваются цифровые индексы. (Приложение № 15).

6.1.6. Исходящий номер документа состоит из индекса структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел структурного подразделения и порядкового номера по журналу регистрации. Сотрудники, ответственные за делопроизводство в подразделении, проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.) и вносят необходимые записи в регистрационные карточки или журналы.

6.2. Построение справочного аппарата

В Общем отделе и структурных подразделениях МАИ справочным аппаратом являются журналы регистрации (Приложения №8, №9) и регистрационно-контрольные карточки (Приложение №10). Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации этих документов в подразделениях. Также ведется учет документов автоматизировано на персональных ЭВМ.

6.3. Автоматизация документирования

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

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

7. Организация работы с документами в делопроизводстве

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, заводимых в делопроизводстве МАИ, 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 основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом МАИ, 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 МАИ, их виды, состав и содержание.

7.1.3. Сводная номенклатура дел составляется Общим отделом и архивом МАИ по установленной форме (приложение № 18) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) секретарем подразделения или работником, ответственным за делопроизводство, согласовывается с архивом, подписывается руководителем подразделения и представляется в Общий отдел. Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и предоставить ее в Общий отдел.

Сводная номенклатура дел МАИ подписывается руководителем Общего отдела, руководителем архива МАИ, согласовывается с ЦЭПК Главархива Москвы и утверждается (не позднее конца текущего года) ректором МАИ. Согласовывается сводная номенклатура дел МАИ с Главархивом Москвы не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в структуре МАИ.

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

Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Общего отдела. Второй экземпляр используется в Общем отделе в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве МАИ. Четвертый - в Главархиве Москвы, с которым согласовывалась номенклатура дел.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

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

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы МАИ. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.4. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в МАИ цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 012 - 05, где 012 - 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» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований.

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 института или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или

от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано 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 семинаров, конференций по вопросам деятельности федерального архивного агентства (планы, списки, доклады, информации)

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 Российской Федерации научно-технической документацией

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

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Например:

Переписка с Государственной финансовой академией при Правительстве Российской Федерации по вопросам подготовки кадров

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 Учебным центром Федеральной налоговой службы (г. Нижний Новгород) по вопросам подготовки кадров

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта

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.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа.

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 указывается количество дел (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню дел с указанием сроков хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел (ПНД ВУЗа 1999г).

В графе 5 "Примечание" указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2007г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другие структурные подразделения или организации.

7.1.5. Если в течение года в структурном подразделении возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

7.2. Формирование дел

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

В дела помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается включать в дела черновые, дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату.

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

7.2.3. Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляет Общий отдел и архив МАИ.

7.2.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;
- группировать в дело документы одного учебного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, также документы по личному составу;
- подшивать в дела ксерокопии;
- в дела не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т.1», «т. 2» и т.д.

7.2.5. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие по датам поступления, исходящие по датам отправления), по алфавиту фамилий авторов или корреспондентов.

7.2.6. Распорядительные документы группируются в дела по видам, хронологии с относящимся к ним приложениям:

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

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

7.2.7. В МАИ образуются однотипные документы постоянного хранения, отражающие его организационные основы и деятельность (планирование, финансирование, учет и отчетность, экономические, научные и культурные связи, кадровое обеспечение, материально-техническое обеспечение и др.):

- устав МАИ;
- положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;
- распорядительные документы (приказы, распоряжения);
- документы коллегиальных органов (протоколы заседаний и документы к ним);
- протоколы совещаний, конференций;
- перспективные и годовые планы, программы;
- годовые отчеты по основной деятельности;
- годовые статистические отчеты;
- справки, аналитические обзоры по основной деятельности;
- контракты, договоры, соглашения об экономических, научных, культурных связях;
- штатные расписания;
- годовые сметы расходов и доходов;
- бухгалтерские отчеты (балансы);
- годовые отчеты по налогам, выплатам в фонды государственного страхования;
- документы о состоянии работы с кадрами (доклады, сводки, справки);
- коллективный договор;
- переписка по основной деятельности МАИ;
- документы постоянно действующих комиссий и советов при МАИ;
- другие документы.

7.2.8. Также в МАИ образуется обязательный комплекс документов по личному составу со сроком хранения – 75 лет, которые являются основанием для выдачи справок социально-правового характера:

- приказы (распоряжения) по личному составу;
- личные карточки;

- личные дела уволенных работников;
- трудовые договора (контракты) и соглашения, не вошедшие в состав личных дел;
- лицевые счета работников или замещающие их расчетно-платежные ведомости;
- акты о несчастных случаях, связанных с производством;
- документы, подтверждающие право на льготы в организациях с вредными условиями труда (табели и наряды работников вредных профессий, списки работающих на производстве с вредными условиями труда, технологические карты и др.);
- подлинные личные документы (трудовые книжки и др.).

7.2.9. В МАИ могут создаваться и другие документы по личному составу, имеющие срок хранения свыше 10 лет (документы о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий и присуждению премий; списки работников и др.), которые также включаются в опись дел 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.

Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в самостоятельные дела и располагаются в них в строгом алфавитном порядке по фамилиям работников в пределах календарного года.

Предложения, заявления и жалобы граждан и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от другой переписки.

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

7.3. Оформление дел

7.3.1. Дела МАИ подлежат оформлению при их заведении и по завершении года

(календарного или учебного).

Оформление дел проводится работниками структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива МАИ.

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

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

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле;
- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (Приложение № 19);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 20);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации; индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; допускается дела хранить в скоросшивателях; не проводить систематизацию документов в деле, листы не нумеровать, заверительные надписи не делать. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу, не задевая текста документа, простым графическим карандашом .

7.3.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (Приложение № 21).

Обложка личного дела дана в Приложении № 22.

После наименования вышестоящего учреждения указывается наименование МАИ полностью в соответствии с Уставом, в именительном падеже..

Наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

Индекс дела: проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел МАИ.

Заголовок дела переносится из номенклатуры дел МАИ.

В заголовках дел, содержащих копии документов, указание на копийность делается словом – Копия.

Дата дела: арабскими цифрами указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

На обложке обязательно должно быть указано цифрами количество листов в деле в соответствии с заверительной надписью.

Срок хранения переносится на обложку дела из номенклатуры дел МАИ. На делах постоянного срока хранения пишется «Хранить постоянно», на делах других сроков хранения пишется срок хранения в годах «Хранить 75 лет», «Хранить 5 лет» и т.д.

Все надписи на обложке выполняются черными водостойкими чернилами.

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

7.4. Организация оперативного хранения документов

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

Руководители структурных подразделений и работники, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или в специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность. Дела в целях повышения оперативности поиска документов располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив МАИ.

7.4.2. Выдача дел подразделениям или сторонним организациям производится с разрешения руководства. На выданное дело заводится карта - заместитель. В ней указываются структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и

приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

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

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

7.5. Экспертиза ценности документов

7.5.1. Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценностей в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов в МАИ 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 МАИ.

7.5.2. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценностей документов, по определению сроков хранения документов, по отбору и подготовке документов к передаче на государственное хранение в Центральный архив города Москвы, по отбору документов, не подлежащих хранению, на уничтожение, в МАИ создается постоянно действующая Экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением об ЭК, которое утверждено ректором и согласовано с Главархивом города Москвы.

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

7.5.4. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив МАИ;
- отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования

надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение, сроки хранения которых истекли.

7.5.5. Отбор документов для постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, также по личному составу проводится путем полистного просмотра дел в соответствии с номенклатурой дел вуза, Типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК МАИ.

7.5.6. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (Приложение №24), временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение №25) и по личному составу (Приложение №25), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 23).

7.6. Составление описей дел

7.6.1. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

7.6.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного срока хранения (Приложение №24); дела временного (свыше 10 лет) хранения ;дела по личному составу (Приложение №25); а на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.6.3. В каждом структурном подразделении МАИ описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно при методическом руководстве архива МАИ. По этим описям документы сдаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи МАИ, которую готовит архив и по которой он сдает дела на государственное хранение в Центральный архив города Москвы.

7.6.4. 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.

7.6.5. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

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

- порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

- для дел содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

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

7.6.3. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) фактическое 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).

7.6.4. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, даты составления описи, согласовывается с архивом МАИ и утверждается руководителем структурного подразделения.

7.6.5. Опись дел структурного подразделения МАИ составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив МАИ, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.6.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (Приложение №23) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акт рассматриваются на заседании ЭК МАИ одновременно. Далее согласованные ЭК МАИ

описи постоянного хранения представляются на утверждение экспертно-проверочным органам Главархива Москвы и только после этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.6.7. При выделении документов к уничтожению составляются 2 акта с истекшими сроками хранения:

- акт с отметкой 5 лет «ЭПК», согласованный ЦЭПК Главархива Москвы и утвержденный ректором МАИ;

- акт с отметкой 5 лет, согласованный ЭК МАИ и утвержденный ректором МАИ.

7.7. Порядок передачи документов на хранение в архив

7.7.1. Документы МАИ являются федеральной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в федеральный архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

7.7.2. Для обеспечения сохранности документов в высшем учебном заведении создан архив института.

В своей деятельности архив МАИ руководствуется нормативными и методическими документами Федеральной архивной службы России, Положением об архиве МАИ.

7.7.3. В архив МАИ передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Их передача производится, через три (календарных) года после их завершения в делопроизводстве по сдаточным описям дел.

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

7.7.5. Передача дел в архив МАИ осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником Общего отдела МАИ.

В период подготовки дел структурными подразделениями к передаче в архив МАИ, работниками архива предварительно проверяются правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в сдаточную опись, заведенных в соответствии с номенклатурой дел МАИ. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны

устранить.

Прием каждого дела производится работником архива МАИ в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах сдаточной описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи заместителя начальника Общего отдела по архиву и работника, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

Дела в архив МАИ доставляются работниками структурных подразделений, в связках толщиной не более 15 см.. Каждая связка должна быть упакована в твердую обложку с указанием на ярлыке водостойкими черными чернилами: названия структурного подразделения, года, №№ дел по описи, № связки.

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 МАИ независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатур.

Работники архива МАИ, на основании сдаточных описей структурных подразделений, составляют сводные описи на дела постоянного срока хранения, и на дела по личному составу, для дальнейшего утверждения и согласования на ЦЭПК Главархива Москвы .

8. Обозначения и сокращения

ГОСТ Р	– национальный стандарт Российской Федерации
ДСП	– для служебного пользования
ИНН	– идентификационный номер налогоплательщика
КПП	– код причины постановки на учет
СМК	– система менеджмента качества
СТО	– стандарт организации
МАИ	– Московский авиационный институт (государственный технический университет)
НИЧ	– научно–исследовательская часть
ОГРН	– основной государственный регистрационный номер
ОК	– отдел кадров
ОНТИ	– отдел научно–технической информации
ОФК	– отделение финансового контроля
ПЭУ	– планово–экономическое управление
ПФ РФ	– пенсионный фонд Российской Федерации
САО	– Северный административный округ
УВС	– управление внешних связей
УМС	– управление международного сотрудничества
УО	– учебный отдел
УФК	– управление финансового контроля
ФВО	– факультет военного обучения
ФПК ИТР	– факультет повышения квалификации инженерно–технических работников
ЦЭК	– центральная экспертная комиссия
ЦЭПК	– центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭК	– экспертная комиссия
ЭПК	– экспертно – проверочная комиссия

9. Приложения

Приложение №1 - Состав реквизитов документов

Приложение №2 – Схема расположения реквизитов документов

Приложение №3 – Бланк письма с продольным расположением реквизитов

Приложение №4 – Бланк письма с угловым расположением реквизитов

Приложение №5 – Бланк приказа

Приложение №6 – Бланк распоряжения

Приложение №7 – Перечень нерегистрируемой корреспонденции

Приложение №8 – Форма журнала регистрации входящих документов

Приложение №9 – Форма журнала регистрации исходящих документов

Приложение №10 – Регистрационно-контрольная карточка

Приложение №11– Схема работы с входящими документами

Приложение №12 – Схема работы с исходящими и внутренними документами

Приложение №13 – Перечень документов, заверяемых гербовой печатью

Приложение №14 - Порядок хранения и применения печатей, факсимиле и бланков

Приложение № 15 – Индексы подразделений МАИ

Приложение № 16 – Образец оформления положения

Приложение № 17 – Образец оформления протокола

Приложение № 18 – Образец оформления номенклатуры дел

Приложение № 19 – Лист- заверитель дела

Приложение № 20 – Форма внутренней описи дела

Приложение № 21 – Образец оформления обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 22 – Образец оформления обложки личного дела

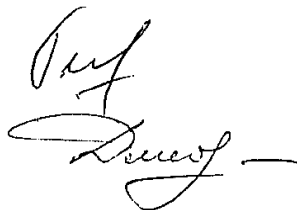
Приложение № 23 – Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Приложение № 24 – Образец описи дел постоянного хранения

Приложение № 25 – Образец описи дел по личному составу

Начальник Общего отдела

Зам. начальника Общего отдела
по архиву



И.А. Рыцарева

О.В. Дмитриева

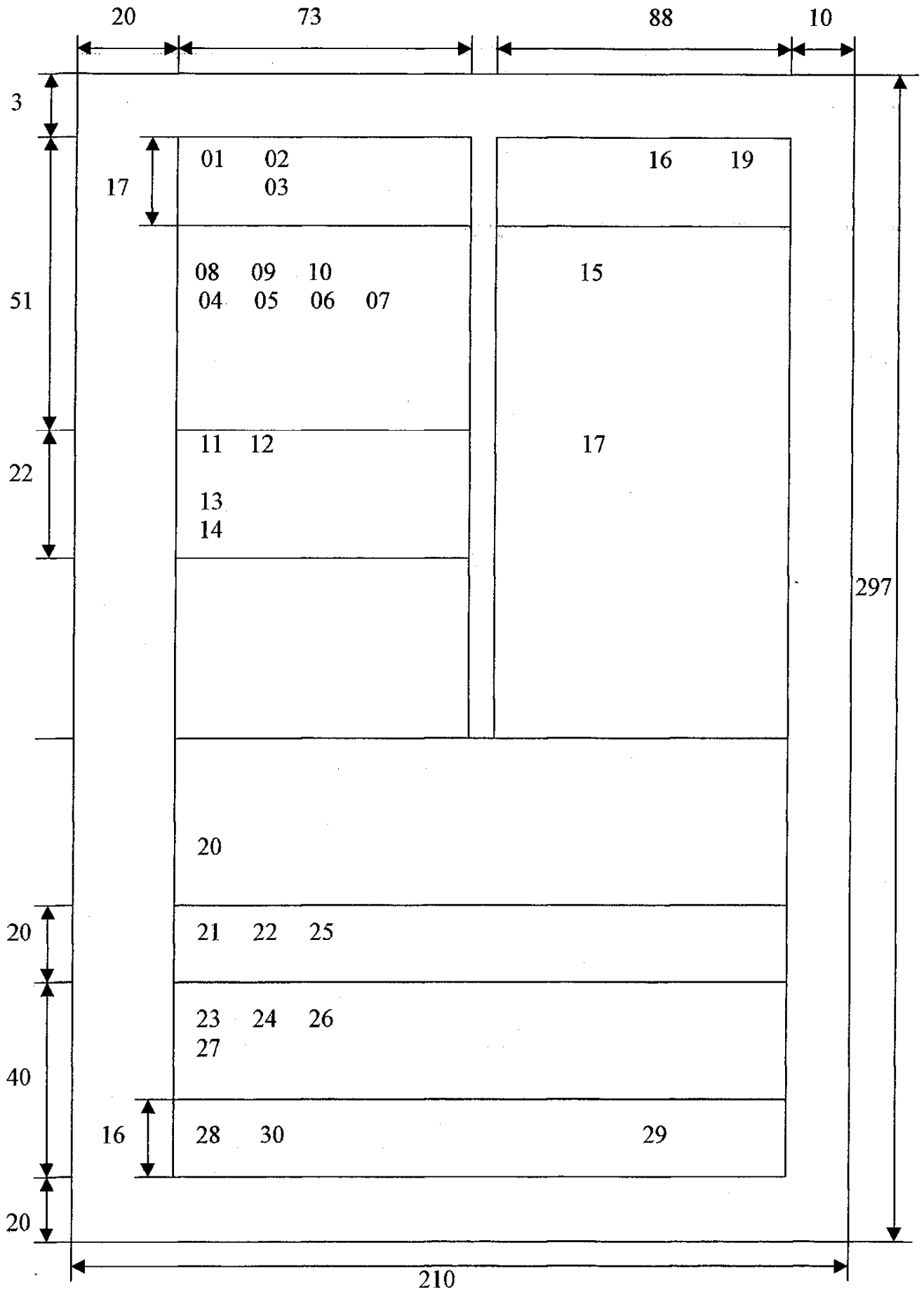
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МАИ
от 30.04.2009 № 2

СОГЛАСОВАНО
Протокол
Центральной экспертно-проверочной
комиссии
Главархива Москвы
от 09.07.2009 № 4

СОСТАВ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

- 1 - Государственный герб Российской Федерации;
- 2 - герб субъекта Российской Федерации;
- 3 - эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания)
- 4 - код организации;
- 5 - ОГРН юридического лица;
- 6 - ИНН/КПП;
- 7 - код формы документа;
- 8 - наименование организации;
- 9 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
- 30 - идентификатор электронной копии документа.

СХЕМА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ





**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**
Государственное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(государственный технический университет)
(МАИ)

(МАИ), Волоколамское шоссе, д.4, Москва, А-80, ГСП-3, 125993
Факс: 8-499-158-29-77 Тел. 8-499-158-43-33 e-mail: aet@mai.ru
ОКПО 02066606 ОГРН 1037739180820 ИНН 7712038455 КПП 774301001

№ _____
на № _____



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**
Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ
ИНСТИТУТ**
(государственный
технический университет)

(МАИ)

(МАИ), Волоколамское шоссе, д.4,
Москва, А-80, ГСП-3, 125993
Факс: 8-499-158-29-77
Тел. 8-499-158-43-33
e-mail: aet@mai.ru
ОКПО 02066606 ОГРН 1037739180820
ИНН 7712038465 КПП 774301001

№ _____
на № _____ от _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Московский авиационный институт
(государственный технический университет) «МАИ»

П Р И К А З

_____ МОСКВА

№ _____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Московский авиационный институт
(государственный технический университет) «МАИ»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ МОСКВА

№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

1. Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги),
2. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета.
5. Пригласительные билеты, сообщения, повестки дня.
6. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.
7. Корреспонденция с пометкой «лично».
8. Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности МАИ.
9. Прейскуранты (прайс-листы).
10. Формы статистической отчетности.
11. Документы Международного отдела на иностранных языках (без перевода).

Приложение № 8

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления	Индекс документа	Дата и индекс поступившего документа	Откуда поступил документ	Краткое содержание	Кому направлен документ	Расписка в получении	Отметка об исполнении

Приложение № 9

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата Индекс	и № бланка	Куда направлен документ	Краткое содержание	Кто подписал	Исполнитель

Приложение № 10

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Срок исполнения	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Корреспондент

Дата поступления и индекс документа

Дата и индекс документа

Количество листов

Количество экз.

Содержание

Резолюция

Расписка в получении
и дата

Дата проверки

Отметки о ходе исполнения

Исполнено

Дело №

СХЕМА РАБОТЫ С ВХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

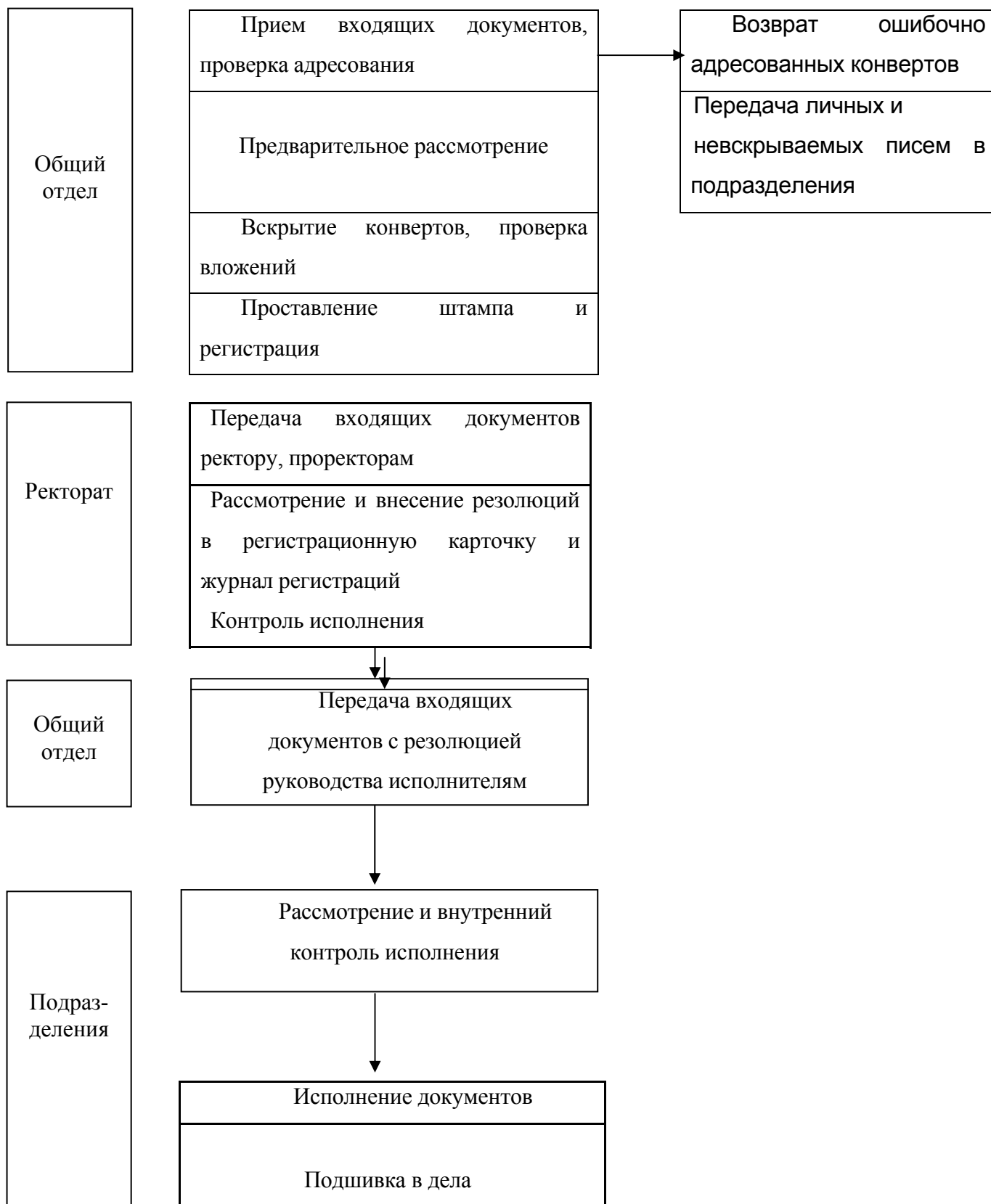
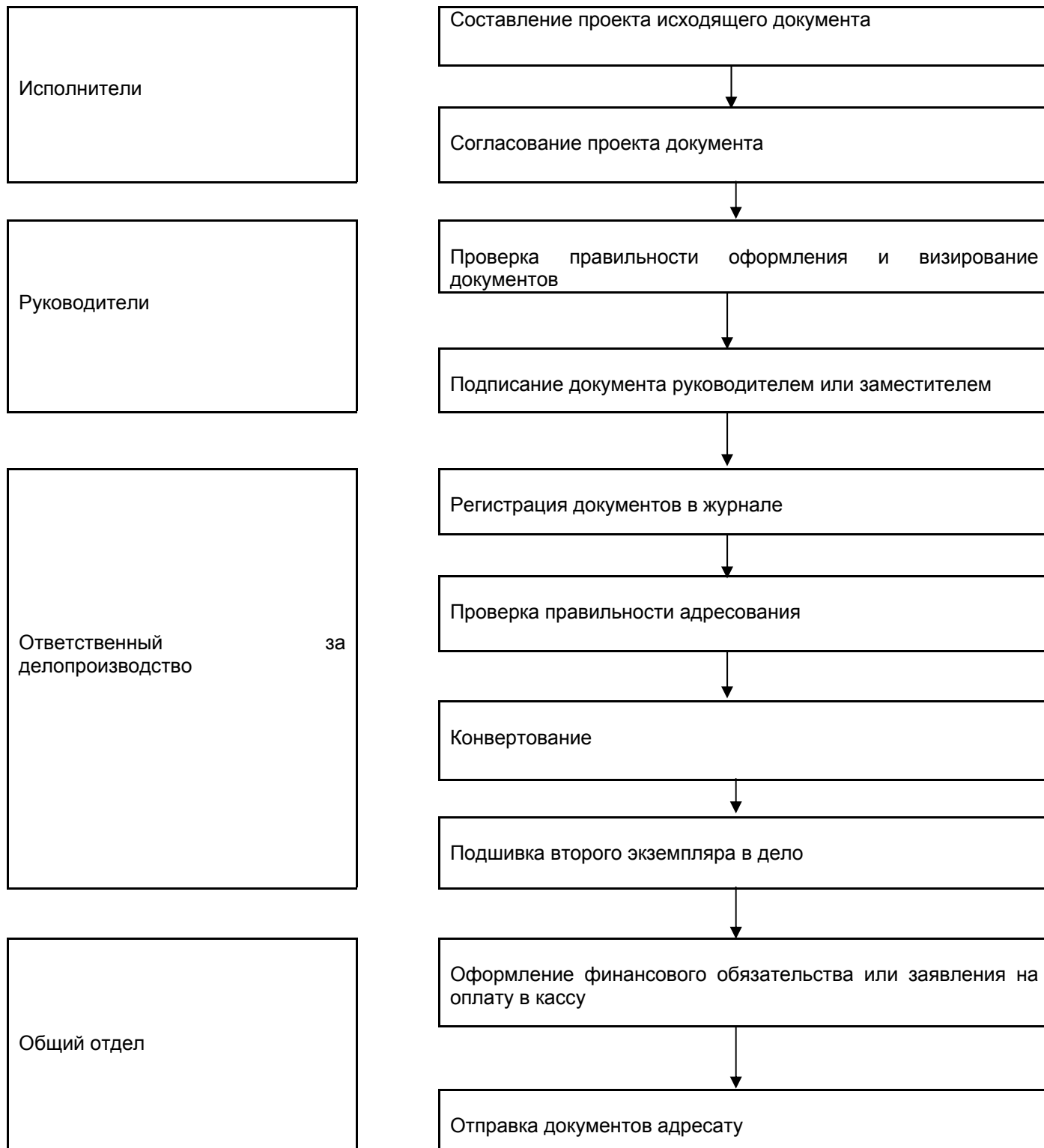


СХЕМА РАБОТЫ С ИСХОДЯЩИМИ ДОКУМЕНТАМИ

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ ИНСТИТУТА

ВИД ДОКУМЕНТА	ПОДПИСИ	ЗАМЕЩАЮЩИЕ ПОДПИСИ	ВИЗЫ
1	2	3	4
Авторская справка	Декан факультета	Зам. декана	
Академическая справка	Проректор по учебной работе	Зам. проректора по учебной работе	
Акт о приеме работ	Проректор по научной работе	Руководитель НИЧ	
Акт приема в эксплуатацию оборудования, объекта, установки	Проректор по подчиненности	Руководитель НИЧ, Декан факультета, Зам. декана факультета	
Акт приемки-сдачи этапов НИР	Руководитель НИЧ	Декан факультета, Зам. декана факультета	
Акт принятия помещения от арендатора	Ректор	Проректор	
Акт сдачи помещения арендатору	Ректор	Проректор	
Акт сдачи-приемки	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ
Акт экспертизы	Декан факультета		
Анкета студента	Ректор, Начальник ОК	Проректор, Зам. начальника ОК	
Аннотационная справка	Проректор по научной работе	Зам. проректора по научной работе	Руководитель НИЧ, Декан факультета, Зам. декана факультета
Аттестационное дело на присвоение ученого звания, ученой степени	Проректор по научной работе, Ученый секретарь института		
Выписка из приказа	Начальник бюро приказов, Начальник ОК	Начальник ОК, Заведующая архивом	
Выписка из протокола Ученого совета института	Ученый секретарь института		
Выписка из протокола Ученого совета факультета	Председатель ученого совета факультета		Ученый секретарь института

Гарантийное письмо	Проректор по подчиненности, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	
Диплом о присвоении ученых степеней и званий	Проректор по научной работе, Ученый секретарь института		
Диплом об окончании института	Проректор по учебной работе		
Доверенность на получение материальных ценностей	Проректор по подчиненности, Главный бухгалтер	Зам. проректора, Зам. главного бухгалтера	
Договор авторов изобретений с институтом	Проректор, Начальник патентного отдела		
Договор аренды помещений с приложениями	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ, Главный бухгалтер, Руководитель юридического бюро, Главный инженер, Проректор по безопасности, Отдел охраны труда
Договор и спецификация на приобретение ценностей	Проректор по подчиненности, Главный бухгалтер		
Договор на оказание услуг	Проректор		Начальник ПЭУ
Договор на оказание финансовой помощи	Ректор, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. главного бухгалтера	
Договор на поставку продукции	Проректор по подчиненности, Главный бухгалтер		
Договор на предоставление юридического адреса	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ
Договор на проведение НИР	Руководитель НИЦ	Декан факультета, Зам. декана факультета	
Договор обязательного медицинского страхования	Ректор		
Договор о закреплении государственного имущества на праве оперативного	Ректор	Проректор	

управления			
Договор о подготовке специалиста на платной основе	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ, Декан факультета
Договор о производственной практике студентов	Проректор	Руководитель УО	
Договор об оплате за обучение в аспирантуре	Ректор	Проректор	Заведующая отделом аспирантуры
Договор об организации дополнительных образовательных услуг, оказываемых учащимся	Проректор		Начальник ПЭУ, Декан факультета
Договор, заключаемый с внешними организациями	Ректор	Проректор	Главный бухгалтер, Начальник ПЭУ, Главный инженер, Руководитель юридического бюро
Договор, соглашение, контракт, протокол, меморандум с иностранными организациями	Ректор	Начальник УМС	
Дополнительное соглашение к договору	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ, Главный бухгалтер, Руководитель юридического бюро
Заключение на открытия	Проректор по научной работе		
Заявка на материально-техническое обеспечение учебных сборов студентов	Начальник ФВО		
Заявка на открытие	Проректор по научной работе		
Заявка на оформление выездных документов	Ректор	Начальник УМС	
Заявка на участие в конкурсе НИР	Проректор	Руководитель НИЧ	Главный бухгалтер
Заявка об изменении сметы доходов и расходов федерального бюджета в разрезе предметных статей	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ, Председатель профкома студентов (если ст. 226 и 290)
Заявление на выдачу авторского свидетельства	Начальник патентного отдела		
Заявление о переводе в другой ВУЗ	Проректор по учебной работе		
Извещение на сотрудников в военкомат (форма № 4)	Проректор по режиму		
Издание, выходящее в свет, в печать, на депонирование	Проректор по подчиненности	Зам. проректора	

Инструкция по технике безопасности	Проректор по научной работе	Руководитель НИЧ	
Карточка - разрешение на заключение договора	Проректор по научной работе	Руководитель НИЧ	
Квалификационная карта исполнителя работ	Проректор		
Командировочное удостоверение,	Проректор по подчиненности		
Предписание на выполнение задания	Деканы факультетов	Зам. деканов факультетов	
Командировочное удостоверение, выдаваемое военной кафедрой	Начальник ФВО		
Контракт, лицензионный договор	Проректор, Начальник патентного отдела		
Копия (на иностранном языке) диплома с приложениями учебных справок, анкет	Начальник УМС		
Копия договора аренды помещения и копия счета на оплату для казначейства	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	
Копия договора, счета, счета-фактуры (для казначейства)	Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	
Копия документа	Проректор	Зам. проректора, Главный бухгалтер, Зам. главного бухгалтера, Начальник ОК	
Личное дело на присвоение офицерского звания	Начальник ФВО		
Личный листок по учету кадров	Проректор по режиму, Начальник ОК, Начальник 3 отдела	Зам. начальника ОК, Зам. начальника 3 отдела	
Международный список на отправку за границу	Проректор по режиму	Начальник 3 отдела	
Отчет о НИР, Научно-технический отчет	Проректор по научной работе	Руководители НИЧ, Декан факультета, Зам. декана факультета	
Отчет по запросу из различных инстанций	Ректор	Проректор	Главный бухгалтер, Начальник ПЭУ
Переписка с ассоциациями и объединениями, в которых состоит институт	Ректор	Проректор	
Переписка с внешними организациями, претензии	Ректор, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. главного	

		бухгалтера	
Переписка с МОСГОРКОМСТАТОМ (форма № 1 - ПГС)	Ректор	Проректор	
Переписка с УВС ведомств, министерств, организаций, фирм, посольств, представи- тельств (на бланках института)	Ректор	Начальник УМС	
Перечень иных получателей средств федерального бюджета, находящихся в ведении главного распорядителя (распорядителя) средств	Ректор, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. главного бухгалтера	
Письмо - неотъемлемая часть договора	Проректор, Главный бухгалтер,	Зам. проректора, Зам. главного бухгалтера	Начальник ПЭУ, руководитель подразделения
Письмо в ОФК по САО г. Москвы	Ректор, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. главного бухгалтера	
1	2	3	4
Письмо руководителям коммерческих организаций	Ректор	Проректор	
Платежное требование, поручение	Проректор по подчиненности, Главный бухгалтер	Зам. проректора, Зам. главного бухгалтера	
Положение о подразделениях института	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ, Начальник ОК
Почетная грамота	Ректор, Председатель профкома	Проректор	
Представление для оформления пенсии	Проректор по подчиненности, Начальник ОК	Зам. начальника ОК	Главный бухгалтер
Приложение № 1 перечень сдаваемых в аренду помещений	Проректор		
Приложение № 2 копия позапного плана	Проректор		
Проект росписи расходов Федерального Бюджета в разрезе предметных статей	Ректор, Главный бухгалтер, Начальник ПЭУ	Проректор, Зам. главного бухгалтера, Зам. начальника ПЭУ	
Протокол расторжения, доп. договора, соглашения к договору	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ, Главный бухгалтер, Руководитель юридического бюро

Протокол, связанный с изобретениями	Проректор, Начальник патентного отдела		
Протокол Ученого совета	Ректор, Ученый секретарь института	Проректор по научной работе	
Регистрационная карта, Информационная карта	Проректор по научной работе, Представитель ОНТИ, Руководитель темы	Руководитель НИЧ, Декан факультета, Зам. декана факультета	
Регистрационный документ, направляемый в ОВИР	Проректор по безопасности		Начальник УМС
Реестр платежных документов	Проректор, Главный бухгалтер	Зам. проректора, Зам. главного бухгалтера	
Реестр платежных поручений	Проректор, Главный бухгалтер	Зам. проректора, Зам. главного бухгалтера	
Рецензия, отзыв официального научного руководителя оппонента на диссертацию, автореферат, печатный труд	Декан факультета,	Заместитель декана факультета	
Решение Ученого совета	Ректор, Ученый секретарь института		
Сводный расчет и приложение к штатному расписанию	Ректор, Проректор, Начальник ПЭУ		
Смета доходов и расходов по приносящей расход деятельности	Ректор, Начальник ПЭУ	Проректор, Зам. начальника ПЭУ	
Смета доходов и расходов федерального бюджета (средства, поступающие в доход бюджета от сдачи в аренду имущества, находящегося в федеральной собственности и переданного в оперативное управление бюджетным учреждениям) в разрезе предметных статей	Ректор, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. главного бухгалтера	Начальник ПЭУ
Смета института (различные виды)	Проректор		Начальник ПЭУ
Сопроводительные ведомости в ПФР (анкетирование, обмен, дубликат)	Начальник ОК	Зам. начальника ОК	
Сопроводительное письмо	Проректор, Главный бухгалтер, Ученый секретарь	Зам. главного бухгалтера	Руководитель по принадлежности

	института		
Список на почтовые переводы, перечисления	Проректор по подчиненности, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Руководитель по принадлежности
Список работников института для улучшения жилищных условий	Проректор по подчиненности, Начальник ОК		
Список работников, подлежащих обязательному медицинскому страхованию	Ректор, Начальник ОК, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. начальника ОК, Зам. главного бухгалтера	
Список работников, подлежащих исключению из числа застрахованных	Ректор, Начальник ОК, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. начальника ОК, Зам. главного бухгалтера	
Список трудов (публикации)	Декан факультета	Зам. декана факультета	
Справка на студентов очного отделения в военкомат	Начальник 2 отдела, Инспектор 2 отдела	Зам. начальника 2 отдела	
Справка на соискателя в военкомат	Ученый секретарь института		
Справка о выполнении плана мероприятий по использованию научно-технических результатов, полученных при выполнении государственного контракта	Проректор	Зам. проректора	
Справка о доходах	Проректор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	
Справка о льготном стаже работника в ПФ РФ	Проректор по подчиненности, Начальник ОК, Главный бухгалтер, Начальник отдела охраны труда	Зам. начальника ОК, Зам. главного бухгалтера	
Справка о нагрузке	Декан факультета		
Справка о прохождении службы на ФВО	Начальник ФВО		
Справка о финансово-экономическом состоянии организации	Проректор, Главный бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	
Справка об учебе или работе, выданная архивом	Зам. начальника Общего отдела по архиву	Начальник ОК	

Справка об учебе, выдаваемая деканатом или отделом кадров	Проректор, Декан факультета, Начальник ОК	Зам. декана факультета, Зам. Начальника ОК	
Студенческий билет	Проректор по учебной работе		
Счет, выставляемый институтом внешним организациям на услуги связи	Главный бухгалтер, Исполнитель ПЭУ	Зам. главного бухгалтера	
Тактико-техническое задание на НИР	Проректор по научной работе	Зам. проректора по научной работе	
Технико-экономическое обоснование проекта (выполнение работ)	Проректор		
Техническое задание на оценку помещений	Ректор	Проректор	
Техническое задание на проведение работ	Проректор по научной работе, Руководитель НИЧ		
Техническое описание экспонатов	Проректор по научной работе, Руководитель НИЧ		
Типовое полетное задание	Начальник ОСК БЭС		
Товарная накладная	Материально-ответственное лицо структурного подразделения	Проректор, гл. бухгалтер	Зам. проректора Зам. главного бухгалтера
Уведомление в РОСНО о смене фамилии, месте прописки, утере страхового свидетельства	Ректор, Начальник ОК, Главный бухгалтер	Проректор, Зам. начальника ОК, Зам. гл. бухгалтера	
Удостоверение о краткосрочном обучении (ОИС)	Проректор		
Удостоверение о приеме на работу, выдаваемое молодым специалистам	Начальник УО		
Удостоверение о сдаче кандидатских экзаменов	Проректор по научной работе, Заведующий отделом аспирантуры		
Учебно-тематический план краткосрочного повышения квалификации	Декан ФПК ИТР		
Учетная карта диссертаций	Декан факультета, Ученый секретарь		

	института		
Финансовый отчет по гранду Президента	Проректор		
Форма 4П и 1Т (Статистическая отчетность)	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ
Форма П1 и 1 -услуги (Статистическая отчетность)	Ректор	Проректор	Начальник ПЭУ
Формы статистической отчетности	Ректор	Проректор	Руководитель по принадлежности, Начальник ПЭУ
Характеристика, выдаваемая сотрудникам института во внешние организации	Ректор, Начальник ОК, Деканы факультетов, Руководитель подразделения	Проректор, Зам. начальника ОК	
Ходатайство о временной регистрации	Проректор, Декан факультета	Зам. проректора	
Ходатайство о выдаче патентов	Проректор, Начальник патентного отдела		
Чековая книжка	Ректор, Главный бухгалтер	Проректор по подчиненности, Зам. главного бухгалтера	
Штатное расписание	Ректор, Проректор, Начальник ПЭУ	Зам. проректора, Зам. начальника ПЭУ	

Порядок хранения и применения печатей, факсимиле и бланков в МАИ

Наименование	Место хранения	Применение
Гербовая печать МАИ (ГТУ)	Общий отдел. Сейф	На документах, подписанных или утвержденных ректором или проректорами, ученым секретарем, председателями диссертационных советов. Только на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.
Печати структурных подразделений	В структурных подразделениях у ответственных за делопроизводство. Сейф	На документах, подписанных или утвержденных руководством этих структурных подразделений, а также на копиях и выписках из этих документов
Угловой штамп	Общий отдел. Сейф	На письмах, напечатанных на чистых листах формата А4, подготовленных к подписи руководителем, имеющим право подписи на бланках института
Факсимиле подписи проректора	Приемная проректора Запираемый шкаф	В текущей деловой переписке; Для заверения копий
Бланк письма института	Общий отдел. Запираемый шкаф	Для писем за подписью ректора, проректоров, главного бухгалтера, начальников (руководителей) ПЭУ, ОК, главного инженера и лиц, которым право подписи дано приказом ректора
Бланк структурного подразделения	В структурных подразделениях у ответственных за делопроизводство. Запираемый шкаф	Для писем за подписью декана, зам. декана, руководителя структурного подразделения

Индексы подразделений МАИ

Индекс	Название подразделения
001	Ректор института
002	Проректор по учебной работе
003	Проректор по научной работе
004	Проректор по развитию комплекса института и социальным вопросам
005	Проректор по экономике
006	Проректор по качеству и информатизации
007	Проректор по безопасности
008	Управление международного сотрудничества
009	Помощник ректора
010	Секретариат ученого совета и диссертационных советов
011	Управление бухгалтерского учета и финансового контроля
012	Юридический отдел
013	Проректор по внеучебной и воспитательной работе
014	Редакция газеты «Пропеллер»
015	Дворец культуры и техники
016	Штаб ГОЧС
017	Планово-экономическое управление
018	Служба радиационной безопасности
019	Межвузовский центр экспертизы условий труда и экономической безопасности
020	Учебно-методический отдел
021	Учебный отдел
022	Научно-методический отдел
023	Отдел технологии и средств обучения
024	Кафедра 009 «Социология. Психология и социальный менеджмент»
025	Издательство МАИ
026	Лаборатория САУП
027	Научно-техническая библиотека
028	Подготовительное отделение
029	Институт на правах факультета «Радиовтуз»
030	Научно-исследовательская часть
031	Научно-технический совет
032	Научно-исследовательская лаборатория автоматизации управления НИЛ АУ
033	Научно-учебный испытательный центр МАИ-ИМАШ РАН (НУИЦ)
034	Государственный научно-исследовательский институт прикладной механики и электродинамики (НИИПМЭ МАИ)
035	Отдел аспирантуры и докторантуры
036	Совет по НИРС и СКБ
037	Патентный отдел
038	КБ спецпроектов
039	НИЛ Информации
040	Главный инженер института

041	Помощник проректора по хозяйственным вопросам
042	Отдел главного механика
043	Отдел главного энергетика
044	Ремонтно-строительное управление
045	Проректор по имущественным отношениям, государственным закупкам и развитию Студгородка
046	Отдел материально-технического снабжения
047	Автохозяйство
048	Отдел загородных баз
049	Координационная группа
050	Помощник проректора по финансовой работе и кадрам
051	Вечернее отделение факультета 1
052	Вечернее отделение факультета 2
053	Вечернее отделение факультета 3
054	Вечернее отделение факультета 4
055	Вечернее отделение факультета 5
056	Вечернее отделение факультета 6
057	Факультет повышения квалификации преподавателей ВУЗов
058	Факультет повышения квалификации и переподготовки специалистов (ФПК ИТР)
059	Центр трудоустройства МАИ
060	Отдел капитального строительства
061	НИЛ АУ МТО
070	Отдел информационных сетей
071	1 отдел
072	2 отдел
073	Отдел безопасности (3 отдел)
075	Отдел автоматизированной системы охраны (ОАСО)
076	Бюро пропусков
077	Постоянно действующая техническая комиссия (ПДТК)
079	4 отдел
080	Отдел кадров
081	Отдел управления качеством (ОУК)
085	Бюро приказов Отдела кадров
086	Центр открытого образования
089	Центр специальных физико-химических измерений
090	Общий отдел
091	Отдел охраны труда и экологии
092	Архив
093	АСУ МТО
094	УИЦ прогрессивных технологий

095	Учебный центр компьютерных технологий (УЦКТ МАИ)
096	Административно-хозяйственный отдел
097	Эксплуатационно-технический отдел
098	Редакция журнала «Авиа»
099	Центр «Ин. яз. МАИ»
100	Факультет 1 «Авиационная техника»
101	Кафедра 101 «Проектирование самолетов»
102	Кафедра 102 «Проектирование вертолетов»
103	Кафедра 103 «Системы оборудование ЛА»
104	Кафедра 104 «Технологическое проектирование ЛА»
105	Кафедра 105 «Аэродинамика летательных аппаратов»
106	Кафедра 106 «Динамика и управление ЛА»
107	Кафедра 107 «Внешнее проектирование и эффективность авиационных комплексов»
108	Кафедра 108 «Сертификация авиационной техники»
110	ФГН-1
111	ОСКБС
113	Лаборатория ПССЛ
114	УПЦ «СкиВ МАИ»
115	СКБ АМ
116	КЛЦ-103
117	Учебный центр рабочих профессий
119	Комбинат питания МАИ
120	РВЦ 1,8
121	УПЦ СБО (Системы бортового оборудования) при кафедре 103
122	НТЦ «БиС Авиа»
123	ИСКЦ
125	НУО «Композиционные материалы и конструкции»
130	НИО-1
171	1 отдел факультетов 1 и 6
191	Отдел МВС
200	Факультет 2 «Двигатели летательных аппаратов»
201	Кафедра 201 «Теория воздушно-реактивных двигателей»
202	Кафедра 202 «Ракетные двигатели»
203	Кафедра 203 «Конструкция и проектирование двигателей»
204	Кафедра 204 «Авиационно-космическая теплотехника»
205	Кафедра 205 «Технология производства двигателей ЛА»
207	Кафедра 207 «Метрология, стандартизация и сертификация»
208	Кафедра 208 «электроракетные двигатели, энергетические и энергофизические установки»
210	НТЦ «Мехатроника»
211	Студенческий клуб «Изобретатель»
212	СКБ-Д
213	РВЦ-2
221	УМО АРК
222	Спортклуб
223	МЦКБ (межвузовский центр комплексной безопасности)
224	Центр непрерывной целевой радиотехнической подготовки специалистов

227	Научно-образовательный инновационный центр «Новые космические технологии и наземные высокотехнологичные процессы» (ЦКТ МАИ)
228	
229	НПП-АМ
230	НИО-2
231	СТО-1
232	ОМКБ "Аэрокар"
233	СКБ-306
234	ИнПО
240	ОМТС склад 2
241	ОМТС склад 3
242	ОМТС склад 5
243	ОМТС склад 6
279	Энтос
280	Ассоциация подготовительных курсов
281	ПК "Радиовтуз"
282	МАИНО
283	ЦТП ЕГЭ – МАИ
284	Отделение «Абитуриент»
285	Центр «Школа – ВУЗ МАИ»
286	Межвузовский центр по историческому образованию в технических вузах
287	Межвузовский центр гуманитарного образования по содержанию и методике преподавания философии»
288	Факультет 10 «Социальный инжиниринг»
289	Кафедра 004 «Культурология»
290	Приемная комиссия
291	Кафедра 002 «История»
292	Кафедра 001 «Философия»
293	Кафедра 003 «Политология»
295	Кафедра 008 «Физвоспитание»
296	Факультет довузовской подготовки
297	Военный институт МАИ
298	Институт иностранных языков МАИ
298/1	Кафедра «Теория и практика английского языка»
298/2	Кафедра «Теория и практика перевода»
298/3	Кафедра «Теория и практика вторых иностранных языков»
298/4	Кафедра «Связи с общественностью и массовые коммуникации»
298/5	Кафедра «Иностранные языки»
298/6	Кафедра «Иностранные языки»
298/7	Кафедра «Иностранные языки»
298/8	Отделения дополнительного образования
298/9	Кабинет дипломного проектирования
299	Сектор трудового воспитания студентов
300	Факультет 3 «Системы управления, информации и электроэнергетики»
301	Кафедра 301 «Системы автоматического и интеллектуального управления»
302	Кафедра 302 «Автоматизированные системы обработки информации и управления»
303	Кафедра 303 «Приборы и измерительно-вычислительные комплексы»

304	Кафедра 304 «Вычислительные машины, системы и сети»
305	Кафедра 305 «Автоматизированные комплексы систем ориентации и навигации»
306	Кафедра 306 «Микроэлектронные электросистемы»
307	Кафедра 307 «Технология приборостроения»
308	Кафедра 308 «Информационные технологии»
309	Кафедра 309 «Теоретическая электротехника»
310	Кафедра 310 «Электроэнергетические и электромеханические системы»
311	Кафедра 311 "Математическое моделирование"
312	СКТБ-3
313	НИЛКП (кварцевых приборов)
315	Отдел прикладных исследований
316	НИОСТЭ-3
317	Учебно-производственный центр «Диагностика и восстановление агрегатов транспортных средств (УПЦ АТ)
318	УНПЦ «Биотехнические системы»
319	Центр спутниковых информационных технологий
320	СКБ "Кварц"
321	ЭКБ МАИ
322	УНЦ МАИ ДЭК
323	ОВТ
330	НИО –3
331	Центр НТТМ
332	Центр персональных компьютеров
334	Научно-исследовательская лаборатория информационных технологий (НИЛ ИТ)
335	Научно-исследовательский центр новых технологий (НИЦ НТ)
336	Научно-производственное подразделение подъемных устройств (НПП «Подъем»)
337	Научно-исследовательский центр «Поколение»
339	Отдел АОД
340	НТИЛ
341	Центральная научно-исследовательская лаборатория «Астра» (ЦНИЛ «Астра»)
342	Множительный центр НИЧ
343	ТГДМ
345	НИО-801
347	ПЛ-5
348	ПНИЛ-810
350	РВЦ 3/9
351	Морклуб
352	Клуб "Дельтаплан"
353	Радиоклуб
354	Яхтклуб
355	ОИОТ (отдел имущественных отношений и торгов)
370	ТИР
380	Учебно-авиационная база
381	Отдел ветроэнергетики
383	НКЦ «Авит»
391	УПИЦ ДВС

392	Экспериментально-опытный завод (ЭОЗ)
393	Научно-производственный комплекс по вычислительной технике и информатике (НПК ВТИ)
394	Отдел научно-технической информации (ОНТИ)
396	Отдел автоматизации эксперимента (ОАЭ)
399	НИО АСУ
400	Факультет 4 «Радиоэлектроника летательных аппаратов»
401	Кафедра 401 «Радиолокация и радионавигация»
402	Кафедра 402 «Радиосистемы передачи информации и управления»
403	Кафедра 403 «Радиоэлектроника»
404	Кафедра 404 «Конструирование, технология и производство радиотехнических проблем»
405	Кафедра 405 «Теоретическая радиотехника»
406	Кафедра 406 «Радиопередающие и антенно-фидерные устройства»
407	Кафедра 407 «Радиоприемные устройства»
411	СКБ-4
412	РУНЦ
413	НИЦ СШП
414	УНПЦ ФРЭЛА МАИ
430	НИО-4
440	Отдел проектных работ
450	РВЦ-4
451	Множительный центр факультета 4
452	ИСЭРС
480	Парикмахерская
481	Детские ясли № 642
482	Информационно-технический центр ПХП
483	Учебно-исследовательский центр «Обслуживание и ремонт транспортных средств» (УПИЦ ОРТС)
491	Поликлиника № 44
492	Отдел планирования капитального ремонта
493	Отдел слаботочного оборудования
494	Детский сад № 331
495	Музейно-выставочный комплекс
496	Отдел противопожарной безопасности
497	Пансионат с лечением
498	АТС «КВАНТ»
499	Подготовительные курсы
500	Инженерно-экономический институт МАИ
501	Кафедра 501 «Производственный менеджмент и маркетинг»
502	Кафедра 502 «Экономика промышленности»
503	Кафедра 503 «Безопасность жизнедеятельности»
504	Кафедра 504 «Экономическая информатика»
505	Кафедра 505 «Экономика и менеджмент НИОКР»
506	Кафедра 506 «Системы управления экономическими объектами»
507	Кафедра 507 «Экономическая теория»
508	Кафедра 508 «Экономика инвестиций»
509	Кафедра 509 «Маркетинг и коммерциализация в космической промышленности»

511	ЭМАВИА
513	Учебно-методический центр подготовки и повышения квалификации профессиональных бухгалтеров (УМЦ МАИ)
515	МЦ «Восток – Запад»
530	НИО-5
550	РВЦ-5
555	УМЦ «Диомен»
590	Факультет «Стрела» г. Жуковский
591	Факультет «Комета» г. Химки
592	Филиал «Восход» г. Ленинск
593	Филиал «Взлет» г. Ахтубинск
595	Факультет «Космическая техника» г. Химки
596	УП УСС Информатики г.Серпухов
600	Факультет 6 «Аэрокосмический»
601	Кафедра 601 «Космические системы и ракетостроение»
602	Кафедра 602 «Авиационно-ракетные системы»
603	Кафедра 603 «строительная механика и прочность»
604	Кафедра 604 «Системный анализ и управление»
606	Кафедра 606 «Автоматизированные системы производства»
607	Кафедра 607 «Системы жизнеобеспечения»
608	Кафедра 608 «Проектирование аэрогидрокосмических систем»
609	Кафедра 609 «Прикладная информатика»
610	Кафедра 610 «Управление эксплуатацией ракетно-космических систем»
611	Центр сертификации малой авиации
612	Школа наукоемких технологий
630	НИО-6
650	РИВК 1-6-7
670	Профком сотрудников
700	Факультет 7 «Робототехнические и интеллектуальные системы»
701	Кафедра 701 «Авиационные робототехнические системы»
702	Кафедра 702 «Системы приводов авиационно-космической техники»
703	Кафедра 703 «Системное проектирование авиакомплексов»
704	Кафедра 704 «Информационно-управляющие комплексы летательных аппаратов»
730	НИО-7
750	Вечернее отделение факультета 7
760	Лаборатория «Конверсия»
777	Профком студентов
778	Санаторий-профилакторий
780	ОПР
782	ОМТС Склад 7
783	База отдыха Волна
800	Факультет 8 «Прикладная математика и физика»
801	Кафедра 801 «Физика»
802	Кафедра 802 «Теоретическая механика»
803	Кафедра 803 «Дифференциальные уравнения»
804	Кафедра 804 «Теория вероятностей»
805	Кафедра 805 «Математическая кибернетика»
806	Кафедра 806 «Вычислительная математика и программирование»

807	Кафедра 807 «Прикладная физика»
830	НИО-8
840	Лаборатория «Поиск»
850	УНЛИС – 8
851	УМЦ-8
888	Комитет ВЛКСМ
900	Факультет 9 «Прикладная механика»
901	Кафедра 901 «Технология конструкционных материалов»
902	Кафедра 902 «Сопrotивление материалов, динамика и прочность машин»
903	Кафедра 903 «Материаловедение»
904	Кафедра 904 «Инженерная графика»
905	Кафедра 905 «Прикладная геометрия»
906	Кафедра 906 «Машиноведение и детали машин»
907	Кафедра 907 «Теория механизмов и машин»
908	Кафедра 908 «Физическая химия»
909	Кафедра 909 «Конструирование антенно-фидерных устройств»
911	ОНИЛ-9
913	СКБ-9
930	НИО-9

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО
Приказом _____
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

О (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

VI. Ответственность

Руководитель
Структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Приложение № 17

Образец оформления протокола

Московский авиационный институт
(государственный технический университет)
МАИ (ГТУ)

ПРОТОКОЛ

заседания

Дата

Москва

№ _____

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 18 человек (список прилагается).

Повестка дня:

1. О

.....

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2....

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №18

Образец оформления номенклатуры дел

Федеральное агентство по образованию

Государственное образовательное учреждение
 высшего профессионального образования
 Московский авиационный институт
 (государственный технический университет)
 (МАИ)

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор МАИ

«___» _____ 2009г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

на 2009 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения дел и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
300-01	Приказы и инструктивные письма Федерального агентства по образованию по учебно-методическим вопросам, присланные для сведения. Копии		До минования надобности. Статья 6 (а)	
300-02	Приказы ректора института по основной деятельности и распоряжения проректора по учебной работе. Копии		До минования надобности. Статья 6 (а)	
300-03	Приказы ректора института по личному составу студентов факультета. Копии		До минования надобности. Статья 6 (б)	
300-29	Акт приема-передачи документов при смене ответственного за делопроизводство		5 лет. Статья 36 (б)	При смене ответственного за делопроизводство
300-30				
300-31				

Начальник Общего отдела

И.А.Рыцарева

Заместитель начальника Общего отдела по архиву

О.В. Дмитриева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МАИ

От _____ № _____

Форма листа-заверителя дела

Лист заверитель дела № _____

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

в том числе литерные листы
 _____;

пропущенные номера _____ + листов
 внутренней _____ описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Индекс дела _____

**Образец оформления обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу**

Индекс дела _____

Московский авиационный институт
(государственный технический университет)

Отдел кадров

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Приказы ректора и проректоров по личному составу
(учебные)
(научные)
(отпускные)
(командировочные)
(административные)

с № _____ по № _____

за период с _____ по _____

Фонд № _____

_____ (дата) _____

на _____ листах
Дело № _____

хранить _____ лет

Форма обложки личного дела

Московский авиационный институт
(государственный технический университет)

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата начала _____
Дата окончания _____

Фонд №

Опись № _____
на _____ листах

Дело № _____
хранить _____ лет

Приложение № 23

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Утверждаю

(руководитель структурного подразделения)
дата _____

АКТ

о выделении к уничтожению документальных материалов _____,
(подразделение)
не подлежащих дальнейшему хранению

Составлен _____ 20__ г.

Экспертная комиссия _____ в составе председателя _____,
(подразделения)

членов комиссии _____,
образованная на основании распоряжения _____ № __ от _____,
(подразделение) (дата)

руководствуясь сводной номенклатурой дел института, утвержденной
в ____ году, отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической
ценности и утратившие практическое значение, нижеследующие материалы:

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела или крайние даты дел	Кол – во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Согласовано:

Архив

(должность, Ф.И.О)

Председатель ЭК _____

Члены ЭК _____

Отв. за делопроизводство

Опись дел постоянного хранения

Наименование организации
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
За _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации
Расшифровка подписи
Подпись _____ Дата _____

Наименование раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от _____ № _____

Опись дел по личному составу

Наименование организации
Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Руководителя организации

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Наименование раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Дата

Наименование должности
руководителя архива

Подпись

Подпись

Расшифровка
подписи

Расшифровка
подписи

Дата

Согласовано

Протокол ЭК

организации

от _____ №

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	1
2. Правила подготовки и оформления документов	3
2.1. Документирование управленческой деятельности	3
2.2. Бланки документов	4
2.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов	5
2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	17
2.4.1. Приказ	17
2.4.2. Распоряжение	20
2.4.3. Протокол	20
2.4.4. Положение, правила, инструкция	21
2.4.5. Служебные письма	22
2.4.6. Докладная записка	24
2.4.7. Служебная записка	25
2.4.8. Справка	25
2.5. Особенности подготовки и оформления документов, передаваемых по каналам электросвязи	26
2.5.1. Телефонограмма	26
2.5.2. Факсограмма	27
2.5.3. Электронная почта	28
2.6. Порядок снятия и выдачи копий с документов	28
3. Организация документооборота	29
3.1. Организация доставки документов	29
3.2. Порядок прохождения и исполнения поступающих документов	29
3.3. Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов	31
3.3. Организация обработки и передачи отправляемых документов	31
3.4. Порядок прохождения внутренних документов	
3.5. Учет количества документов	32
3.6. Печатание и тиражирование документов	33
3.7. Работа исполнителей с документами	33

3.8. Отправка документов	34
3.9. Учет и хранение печатей, штампов и бланков	36
4. Контроль исполнения документов	37
4.1. Организация контроля исполнения	37
4.2. Порядок снятия документов с контроля	38
5. Порядок работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан	39
6. Поисковая система по документам	40
6.1. Регистрация и индексация документов	40
6.2. Построение справочного аппарата	41
6.3. Автоматизация документирования	41
7. Организация работ с документами в делопроизводстве	42
7.1. Составление номенклатуры дел	42
7.2. Формирование дел	46
7.3. Оформление дел	48
7.4. Организация оперативного хранения документов	49
7.5. Экспертиза ценности документов	50
7.6. Составление описей дел	51
7.7. Порядок передачи документов на хранение в архив	53
8. Обозначения и сокращения	55
9. Приложения	56