

Утверждена

приказом и.о. директора ИКИР ДВО РАН

от «16» марта 2020г. № 49

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт космических исследований и распространения  
радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии  
наук (ИКИР ДВО РАН)**

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

п. Паратунка  
2020

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |       |
|--|-------|
| Общие положения.....   | 3     |
| Документы Института .....  | 4     |
| Правила подготовки и оформления документов.....  | 4     |
| Бланки документов.....   | 5     |
| Оформление реквизитов документов.....  | 5-13  |
| Особенности подготовки и оформления отдельных видов<br>внутренних документов .....         | 13-16 |
| Приказ.....  | 13    |
| Протокол.....  | 14    |
| Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-<br>справочные документы..... | 15-16 |
| Особенности технического оформления документов.....  | 16-17 |
| Содержание и структура текста.....   | 17-18 |
| Порядок снятия и выдачи копий документов.....  | 18    |
| Организация документооборота.....  | 19    |
| Контроль за исполнением документов.....  | 19-21 |
| Порядок прохождения и исполнения поступающей корреспонденции.....                          | 21-23 |
| Порядок подготовки и прохождения исходящих и внутренних документов                         | 23-25 |
| Регистрация и индексация документов.....   | 23-25 |
| Построение справочного аппарата.....   | 25    |
| Работа исполнителей с документами.....   | 25-26 |
| Печать и тиражирование документов.....   | 26    |
| Учет и хранение печатей, штампов и бланков.....  | 26-27 |
| Составление номенклатуры дел.....  | 27    |
| Формирование дел.....  | 28    |
| Экспертиза ценности документов.....  | 29    |
| Оформление дел.....  | 30    |
| Приложения и примечания  | 31    |

## **Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Институте космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИКИР ДВО РАН) (далее – Институт) устанавливает единую систему делопроизводства, порядок подготовки, оформления, прохождения, контроля за исполнением, учетом, хранением, печатью, копированием и тиражированием служебных документов.

Делопроизводство в Институте организуется в соответствии с:

- требованиями Национального стандарта РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";

- ФЗ от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации",

- ФЗ от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

- нормативными и методическими документами;

- Уставом Института;

1.2. Ведущий документовед организует ведение делопроизводства, обязательное для исполнения всеми сотрудниками Института, проверяет состояние делопроизводства у ответственных за ведение делопроизводства в подразделениях Института.

1.3. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству, возлагается на руководителей структурных подразделений Института.

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

1.5. Все сотрудники структурных подразделений, ведущий документовед несут ответственность за выполнение требований инструкции, за сохранность находящихся у них служебных документов. Об утрате документов, сотрудник, обнаруживший факт такой утраты, немедленно докладывает руководителю

подразделения, который сообщает о случившемся заместителю директора по общим вопросам.

Передача документов, их копий сотрудникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Института.

1.6. При уходе работников 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 лица, ответственного за ведение делопроизводства, все числящиеся за ним служебные документы должны быть переданы по акту.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и утверждается руководителем структурного подразделения.

1.7. Ведение переписки с органами государственной власти Российской Федерации, Минобрнауки России, РАН, СО РАН осуществляется директором, заместителями директора, руководителями структурных подразделений.

1.8. Выполнение настоящей инструкции обязательно для всех сотрудников Института.

## **Глава 2. ДОКУМЕНТЫ ИНСТИТУТА**

2.1. Институт издает следующие документы: приказы, положения, правила, инструкции, письма, справки, договора, акты, протоколы и т.д.

2.2. С целью совершенствования организации делопроизводства, в Институте устанавливаются единые правила оформления документов. Для сокращения количества применяемых форм документов используются унифицированные формы документов (УФД), представляющие совокупность реквизитов, установленных в соответствии с Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

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

## **Глава 3. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

Документирование осуществляется, как правило, на русском языке с использованием электронных носителей. При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую

силу документов, оперативное и качественное исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью оргтехники.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа, а именно: наименование организации - автора документа, название вида (унифицированной формы документа), индекса, адреса, даты, номера, заголовка к тексту, текста, визы, подписи, печати.

В процессе подготовки и оформления состав реквизитов может быть дополнен, если того требует назначение документа.

## 3.2. Бланки.

3.2.1. Документы должны оформляться на бланках Института и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и стабильный порядок их расположения (расположение реквизитов на бланках организационно-распорядительных документов должно соответствовать Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов").

В Институте применяются:

бланк письма угловой (**Приложение № 1**).

**Для работы с зарубежными партнерами используется специальный бланк с дублированием реквизитов на английском языке (Приложение № 1а).**

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

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

20 - левое;

10 - правое;

20 - верхнее;

20 - нижнее.

Использование бланков в произвольной форме не разрешается. Изготовление бланков производится в подразделениях на электронных средствах (компьютерах) и оргтехнике.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме справок, протоколов, актов, штатного расписания.

## 3.3. Оформление реквизитов документов

3.3.1. Наименование организации - автора документа.

Наименование Института указывается в точном соответствии с Уставом - Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт космофизических исследований и распространения радиоволн Дальневосточного отделения Российской академии наук. Сокращенные

названия – ИКИР ДВО РАН. Сокращенное наименование помещается вслед за полным наименованием.

### 3.3.2. Название вида документа

Название документа, составленного или изданного Институтом, должно соответствовать содержанию документируемого управленческого действия (приказ, протокол, акт, штатное расписание и т. д.). Название документа печатается печатными буквами, полужирным шрифтом.

Название документа не указывается на письмах.

### 3.3.3. Дата документа

Датой документа является дата его подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом - дата его принятия; для документа, требующего его утверждения - дата его утверждения. Дата документа проставляется ведущим документоведом в день подписания (утверждения) документа.

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

Например:

01.05.2019.

В текстах документов, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ оформления дат (без кавычек).

Например:

10 февраля 2019 г.

### 3.3.4. Подпись документа

Документы, направляемые Институтом в органы государственной власти Российской Федерации, подписываются директором, либо по его поручению заместителями директора.

Документы, направляемые в адрес других организаций, учреждений и предприятий, могут подписываться директором, либо по его поручению заместителями директора.

В состав подписи входят: наименование должности подписывающего документ, личная подпись и ее расшифровка.

Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

При подписании документа несколькими лицами, занимающими равные должности, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем. Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии или указанием, что он временно исполняет обязанности должностного лица, например:

|                 |         |              |
|-----------------|---------|--------------|
| И. о. директора | Подпись | И.О. Фамилия |
|-----------------|---------|--------------|

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

### 3.3.5. Согласование документа

При необходимости оценки целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам проводится его согласование (визирование). Отказ от рассмотрения служебного документа, поступившего на согласование (визирование), не допускается.

Согласование может быть внутреннее и внешнее.

Для документа, подлинник которого остается в Институте, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа.

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

|                   |                |              |
|-------------------|----------------|--------------|
| Главный бухгалтер | Личная подпись | И.О. Фамилия |
|-------------------|----------------|--------------|

27.03.2019

Лица, визирующие служебный документ, несут ответственность за его содержание наряду с исполнителем, по вопросам, относящимся к сфере их деятельности.

Особые мнения, замечания, дополнения, как правило, излагаются на отдельном листе, о чем делается отметка на проекте служебного документа. Замечания обязательно докладываются лицу, подписывающему документ, например:

|                   |                |              |
|-------------------|----------------|--------------|
| С замечаниями     |                |              |
| Главный бухгалтер | Личная подпись | И.О. Фамилия |

26.03.2019

Сроки согласования (визирования) документов должностными лицами устанавливаются директором либо исполнителем, ответственным за подготовку документа. Общий срок согласования (визирования) документа не должен превышать 7 календарных дней, если иное не установлено директором Института. Лица, указанные в качестве соисполнителей, обязаны завизировать документ в срок не превышающий 1 рабочий день, если иное не установлено директором Института. Ответственность за соблюдение установленных сроков несет исполнитель, осуществляющий выпуск документа. Сроки согласования (визирования) должностными лицами кадровых приказов (о приеме, переводе, увольнении, отпуске, и т.п.) определяются в соответствии с действующей в Институте Инструкцией по кадровому делопроизводству, но не должны превышать одного рабочего дня. Повторное визирование документа должностными лицами допускается только в случае, если в ходе согласования в документ вносятся существенные изменения.

Для документа, подлинник которого отправляется из Института, визы проставляются в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Внешнее согласование оформляется соответствующим грифом.

Гриф согласования располагается ниже подписи на лицевой стороне последнего листа 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

Директор

Личная подпись И.О. Фамилия

05.05.2019

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

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

- с подведомственными и сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;
- с общественными организациями - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (санитарный, пожарный и т. п.);
- с учредителем - в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается возможность совершения управленческих действий только с его разрешения.



При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

3.3.6 Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

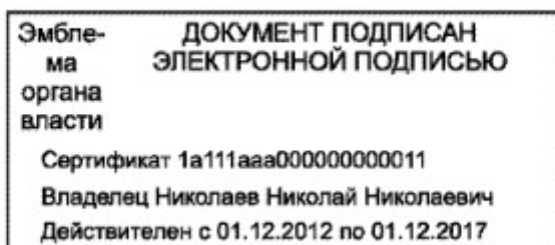
в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

Наименование  
должности



Н.Н. Николаев

### 3.3.7. Утверждение документа

Особым способом введения документа в действие является его утверждение. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в **Приложении № 2**.

Документы утверждаются директором Института в соответствии с Уставом Института.

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

Положения о структурных подразделениях и т. п. подлежат после одобрения Ученым советом утверждению директора Института, проставлением соответствующего грифа, либо изданием приказа и приобретают юридическую силу только с момента их утверждения.

При оформлении грифа утверждения необходимо соблюдать следующее: гриф утверждения помещается в правой верхней части документа, состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО) без кавычек, полного наименования должности лица, утверждающего документ, личной подписи, ее расшифровки и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИКИР ДВО РАН

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
личная подпись 05.05.2019

или УТВЕРЖДЕНО  
протоколом заседания  
Ученого совета ИКИР ДВО РАН  
от 03.04.2019 № 3

Вносить какие-либо изменения и добавления в подписанные (утвержденные) документы, не допускается.

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

### 3.3.8. Реквизит «Печать».

При необходимости документ заверяется гербовой печатью Института или печатью структурного подразделения.

Печать с изображением герба Российской Федерации ставится на документах, где воспроизведение оттиска этой печати специально предусматривается законодательством.

Примерный перечень документов, которые заверяются печатями, указан в **(Приложении № 3)**

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он не захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, и часть подписи.

На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без захвата наименования должности и подписи. Оттиск проставляемой печати должен быть хорошо читаемым.

Печать структурного подразделения (не гербовая), может ставиться на копиях документов, направляемых в другие учреждения; размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке; на справках, подтверждающих факты, связанные с трудовой деятельностью и обучением граждан.

### 3.3.9. Адресация документа

Документы адресуют в организации, их структурные подразделения или конкретному должностному лицу.

При адресации документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица их наименование пишут в именительном падеже. Например:

Министерство образования  
Российской Федерации  
Административный департамент

При направлении документа должностному лицу название организации, ее структурного подразделения, фамилию адресата указывают в дательном падеже.

Например:

Директору  
Института

Фамилия И.О.

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

Например:

Директорам  
филиалов

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

Например:

Редакция журнала "Вестник образования"  
Профсоюзная ул., д. 82,  
г. Москва, 101856

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, а на каждом документе проставляется только один адрес.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в органы государственной власти и постоянным корреспондентам, в этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

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

Например:

Иванову А.А.  
Садовая ул., д.5, кв.12,  
г. Вилючинск, Камчатский край, 684090

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса).

Например:

Всероссийский научно-  
исследовательский институт  
документоведения и архивного дела  
[mail@vniidad.ru](mailto:mail@vniidad.ru)

### **3.3.10. Оформление приложений к документам (письмам)**

Если к служебным документам (письмам) прилагаются другие материалы, то о них указывается в конце текста после слова «Приложение». Слово «Приложение» печатается с красной строки и после его написания ставится двоеточие. Приложения должны иметь все необходимые для данного документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т. п.).

Если служебный документ (письмо) имеет приложения, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого, например:

Приложение: № 1. Проект решения Учёного совета на 4 л. в 5 экз.  
№ 2. Проект Программы на 7 л. в 2 экз.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, то отметка о наличии приложения делается по следующей форме:

Приложение: письмо Министерства финансов Российской Федерации от 17.02.2008 № 02-5/101 и приложение к нему, всего на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если приложения направляются не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии приложения делают по следующей форме:

Приложение: на 3 л. в 2 экз. в первый адрес.

### **3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов внутренних документов**

**3.4.1. Приказ (Приложение № 4)** - правовой акт, издаваемый директором Института для решения основных и оперативных задач, стоящих перед Институтом. Приказ должен иметь номер и дату, которая оформляется цифровым или словесно-цифровым способом (15.03.2019 или 15 марта 2019 г.).

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из одной и более строчек, печатается полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру строки. Приказ должен иметь заголовок, который, как правило, начинается с предлога "О (Об)". Например: Об утверждении..., О регистрации..., О создании...

Констатирующая часть (текст) отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, нормативные документы, послужившие основанием для издания приказа. Чаще всего эта часть приказа начинается словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» ...

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку, согласно **Приложению № 4**

Допускается оформление приказов, не содержащих преамбулы, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия. Распорядительная часть может делиться 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.

На отдельном листе исполнитель готовит ознакомительный лист (с приказом ознакомлены:) (**Приложение № 5**), где указывает лица до сведения которых должен быть доведен приказ.

В приказах по основной деятельности решаются вопросы научной, учебной, хозяйственной, финансовой деятельности, планирования, отчетности и т. п. Их регистрация происходит по календарному году ведущим документоведом. Приказы по личному составу издаются и регистрируются отделом кадров Института.

Приказы должны оформляться на бланке Института. Употребление бланков произвольной формы не допускается. Передача приказов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Института.

В последнем пункте распорядительной части приказа, как правило, указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа в целом. Например: "Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по научной работе И.О. Фамилия".

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

В приложениях к распорядительным документам (приказам, распоряжениям) в правом верхнем углу пишут слово «Приложение к приказу № от » с указанием наименования распорядительного служебного документа, его даты и регистрационного номера. Допускается также центрировать это слово, наименование служебного документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Например:

Приложение  
к приказу  
от 16.04.2019 № 04

Страницы приказа и приложения нумеруются отдельно. Нумерация приложений производится только в том случае, если их количество больше одного, например: Приложение № 1, Приложение № 2.

Приказ должен быть завизирован у руководителей Института, в части касающейся. После подписания приказ передается на регистрацию ведущему документоведу. Копии приказа заверяют печатью и направляют адресатам в соответствии с ознакомительным листом (**Приложение № 5**).

**3.4.2. Протокол (Приложение № 6)** - составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются: председатель или председательствующий, секретарь.

Присутствовали — список присутствовавших или дополнительно явочный лист (**Приложение № 7**)

Вводная часть заканчивается повесткой дня — перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается, как правило, с предлога «О» или «Об», который печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится от третьего лица множественного числа, т.е. по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Текст краткого протокола (выписки) также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании (**Приложение № 7**)

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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

Выписка из протокола совещания (Ученого совета) по отдельному вопросу подписывается секретарем, и если это нужно (по запросу) - председателем, заверяется гербовой печатью.

### **3.5. Докладная, объяснительная, служебная записки – информационно-справочные документы.**

**Докладная записка (Приложение № 8)** может быть адресована руководителю своей организации или в другую организацию, по содержанию и назначению может быть информационной или отчетной. Внутренние записки подписывает автор-составитель, внешние оформляются на общем бланке организации формата А4 и подписываются директором, или по его поручению заместителем директора Института. Текст докладной записки состоит из 2-х частей: изложения фактов, послуживших причиной ее составления и выводов, мнения должностного лица.

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

Объяснительная записка (внешняя), поясняющая содержание документа, является приложением к документу и оформляется на общем бланке. Внутренние объяснительные записки оформляются, как и внутренние докладные записки.

Реквизиты докладной и объяснительной записок:

- адресат;
- наименование вида документа (докладная записка, объяснительная записка);
- дата, номер, место издания;
- заголовок, текст;
- приложение (если есть);
- подпись;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

**Служебная записка (Приложение № 9)** - форма внутренней переписки между структурными подразделениями, или от должностных лиц любому адресату внутри Института.

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

### **3.6. Особенности технического оформления документов**

3.6.1. Документы должны быть напечатаны ясно, разборчиво.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов рекомендуется использовать размеры шрифтов N 12, 13, 14.

3.6.2. При печатании документа в случае использования бланков формата А4 текст печатается через 1 или 1,5 межстрочных интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов не более 12 см.

3.6.3. Название вида документа печатается печатными буквами.

3.6.4. Устанавливаются варианты расположения реквизитов на бланках — продольный, угловой.



3.6.5. Бланки структурного подразделения или должностного лица изготавливаются в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеет право подписи.

3.6.6. При подготовке документов на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

### **3.7. Содержание и структура текста**

3.7.1. Содержание и структура текста строятся в зависимости от его функционального назначения (вида).

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Текст должен быть изложен в официально-деловом стиле в соответствии с действующими правилами орфографии и пунктуации.

3.7.2. Следует начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом.

3.7.3. Тексты документов оформляются в виде сплошного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки и подзаголовки, согласованные между собой. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера строк.

3.7.4. При наличии в тексте ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: \* или <sup>1)</sup>. Текст сноски печатается через один интервал в конце каждой страницы. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

3.7.5. Содержание издаваемых распорядительных документов не должно противоречить изданным ранее или дублировать их.

3.7.6. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

3.7.7. Текст документа делится, как правило, на две части: в первой вводной (констатирующей) - излагается причина, цель составления документа, даются ссылки на основополагающие документы, во второй - содержатся выводы, предложения, просьбы, распоряжения.

3.7.8. Текст сложных по содержанию документов (положение, устав, инструкция и другие) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, разделенными точкой (например, 1.1.1.2).

3.7.9. В документах используется следующая форма изложения:

- от первого лица в единственном числе - текст приказов и т.п., а также документы, исходящие от конкретных лиц (заявления, докладные записки): приказываю, прошу выделить, считаю необходимым;

- от первого лица множественного числа (переписка): просим направить, направляем на рассмотрение;

- от третьего лица множественного числа - нормативно-правовые акты (протоколы): слушали, выступили, решили.

3.7.10. Сведения о сроке исполнения каких-либо действий (мероприятий) помещаются, как правило, в конце текста (без абзаца).

3.7.11. Терминология должна соответствовать установленной законодательными и другими нормативными правовыми актами. Следует избегать неоправданного употребления иностранных слов. В тексте не рекомендуется употреблять устаревшие слова и обороты.

3.7.12. В документах допускаются сокращения, установленные действующими правилами орфографии, или когда сокращения являются официальными названиями, например: Минобрнауки России, Сбербанк России.

### **3.8. Порядок снятия и выдачи копий документов**

3.8.1. Копии с документов выдаются с разрешения начальников структурных подразделений и только с тех документов, которые были изданы в Институте и которые касаются служебной деятельности данного структурного подразделения. С приказов, протоколов, исходящих писем и иных документов, подписанных директором, снятие копий разрешается только по указанию директора или заместителя директора Института.

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

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

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

Верно

Ведущий документовед

Личная подпись

И.О. Фамилия

04.05.2019

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

### **3.9. Организация документооборота**

3.9.1. Движение документов в Институте с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, образует единый документооборот Института.

Требования, предъявляемые к документообороту:

- прямоточность движения документов - документ кратчайшим путём попадает исполнителю, возвратные перемещения документа, как правило, исключены;

- распределение документов директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений согласно их функциональным обязанностям;

- единообразии маршрута движения документов и технических операций с ними, однократность каждой операции.

3.9.2. Документооборот состоит из следующих потоков:

1. *Поступающих* (входящих) документов (вышестоящих организаций, подведомственных и неподчинённых учреждений, иных юридических лиц и граждан);

2. *Отправляемых* (исходящих) документов (вышестоящим организациям, неподчинённым, нижестоящим и общественным организациям, отдельным гражданам);

3. *Внутренних* документов, которые обеспечивают решение задач Института (приказы, протоколы и т.д.). Работу по подготовке внутренних документов осуществляют непосредственно работники структурных подразделений, отделов. Юридическую экспертизу внутренних документов осуществляет юрисконсульт Института.

Объём документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени.

## **Глава 4. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ**

### **4.1. Организация контроля**

Контроль исполнения документов - это совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение поручений, данных директором и заместителями директора Института.

4.1.1. Все поручения, данные директором, подлежат контролю в канцелярии.

4.1.2. Контроль за исполнением поручений устанавливается в целях обеспечения их своевременного и качественного исполнения, а также повышения уровня исполнительской дисциплины.

4.1.3. Документы поступают к исполнителям на бумажных носителях.

4.1.4. Ответственным исполнителем контрольного поручения является сотрудник, указанный в резолюции первым, если другого не указано в тексте поручения или резолюции. Остальные сотрудники, указанные в поручении, являются соисполнителями.

4.1.5 Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за исполнение поручения в срок и по существу.

4.1.6. Соисполнители, указанные в поручении, несут ответственность за своевременность представления материалов ответственному исполнителю в рамках своей компетенции.

4.1.7. Ведущий документовед, а так же сотрудники, назначенные ответственными за делопроизводство в подразделениях, несут ответственность за:

- ведение в подразделении учета поручений;
- своевременное информирование руководства подразделения о поступлении контрольных поручений и о сроках их исполнения;
- своевременное представление директору и в канцелярию информации об исполнении поручений, о необходимости продления срока исполнения или о причинах неисполнения поручений;
- надлежащее оформление документов по вопросам исполнения контрольных поручений.

4.1.8. Исполнение документа включает в себя действия по разрешению вопроса, изложенного в документе, или исполнения резолюции руководителя организации. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов. Документ должен быть исполнен в установленный срок в полном объеме.

4.1.9. Вопрос о продлении срока исполнения поручения решается директором.

4.1.10. Регулярно, но не реже одного раза в неделю, ведущий документовед готовит и представляет директору сведения о состоянии исполнения поручений.

4.1.11. Контролю также могут подлежать решения Ученого совета, приказы, поручения заместителей директора.

4.1.12. Если документ исполнен в установленном порядке, то кроме записи «В дело», подписи и даты, исполнитель должен сделать краткую запись об исполнении.

4.1.13 Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева. Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

## **Глава 5. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

5.1. Вся корреспонденция, поступающая в Институт, принимается и регистрируется ведущим документоведом Института.

При приеме корреспонденции проверяется целостность конвертов, упаковки и правильность адресации. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение почтовой связи.

Получение заказной корреспонденции осуществляется в день доставки в Институт извещения на получение указанной корреспонденции.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

На каждом поступившем документе проставляется входящий номер документа, дата регистрации, (подпись лица, принявшего и зарегистрировавшего документ).

### 5.2.

Журнал учета входящих документов содержит следующие данные:

- порядковый номер;
- вх. № документа
- дата получения документа
- наименование док-та , его исх. № и дата
- сведения о лице представившего док -к
- статус, дата исполнения док -та
- должность, ФИО исполнителя.

### **(Приложение 10)**

Журнал учета входящих документов ведется на бумажном/электронном носителе

Регистрационный номер служит для идентификации документа, хранения и последующего поиска.

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

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

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

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

5.5. Поступившие документы передаются на рассмотрение руководителю в зависимости от их назначения и содержания.

5.6. Зарегистрированные документы, требующие обязательного рассмотрения руководителем, передаются на рассмотрение руководителю. Рассмотренные руководителем документы возвращаются с соответствующей резолюцией и передаются ведущим документоведом в структурное подразделение для исполнения или помещаются в дело.

5.7. Зарегистрированные документы, не требующие обязательного рассмотрения руководителем, направляются непосредственно в структурное подразделение.

5.8. Обработка документов и передача их исполнителям должна осуществляться в кратчайшие сроки в день их поступления в организацию.

5.9. Подлинник документа передается ответственному исполнителю.

5.10. Передача документов из одного структурного подразделения в другое производится ведущим документоведом.

5.11. При возвращении документа из структурного подразделения ведущему документоведу (после исполнения или ознакомления) его повторная регистрация не производится, а делается отметка в учетных формах о движении документа.

5.12. Документы, поступившие в электронном виде, регистрируются в следующем порядке: Документ распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в общем порядке в журнале входящей корреспонденции.

5.13. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, и др.

подобных мероприятий, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания.

## **Глава 6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОХОЖДЕНИЯ ИСХОДЯЩИХ И ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ**

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

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

6.3. Документы, подписанные директором Института, регистрируются ведущим документоведом в журнале учета исходящих документов и направляются адресату с курьером, либо по каналам почтовой связи.

Документы, подписанные заместителями директора или руководителями структурных подразделений, регистрируются ведущим документоведом и направляются адресату по каналам почтовой связи.

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

6.5. Документы для отправки в другие организации должны передаваться сотрудниками структурных подразделений ведущему документоведу.

6.6. Ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, перед сдачей корреспонденции на отправку, должны обязательно проверить правильность ее оформления и адресации в присутствии ведущего документоведа. На документы, подготовленные к отправке, ведущий документовед заполняет 2 экземпляра описи-вложения с обязательным указанием структурного подразделения, отправляющего почту, Ф.И.О. исполнителя и номера телефона. Отправляемая корреспонденция конвертируется в канцелярии, либо ответственным исполнителем, отправляющим корреспонденцию.

## **Глава 7. РЕГИСТРАЦИЯ И ИНДЕКСАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

### **7.1. Регистрация документов**

7.1.1. Регистрация документов в Институте осуществляется ведущим документоведом.

Регистрации подлежит:

- входящая корреспонденция, адресованная на имя директора, зам. директора;

- документы, адресованные Институту без указания конкретного адресата, входящая правительственная корреспонденция;
- исходящая за подписью руководства Института документация;
- приказы;
- письма.

7.1.2. Протоколы совещаний заседаний Ученого Совета Института регистрируются и хранятся у ученого секретаря Института.

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

7.1.4. Регистрация приказов происходит:

Таблица 1

| № | Содержание приказов  | Место формирования приказов            | Место регистрации и хранения приказов до сдачи в архив |
|---|--|--|--|
| 1 | 2  | 3                                      | 4  |
| 1 | По основным вопросам деятельности  | Службы и подразделения Института       | Канцелярия   |
| 2 | По административно – финансовым вопросам   | Финансовый отдел, другие подразделения | Канцелярия   |
| 3 | По личному составу сотрудников (назначение, перемещение, увольнение, отпуска, поощрения, взыскания и т.п.) | Отдел кадров                           | Отдел кадров   |
| 4 | Присуждение регистрационного номера личному делу сотрудника  | Отдел кадров                           | Отдел кадров   |

7.1.5. Ведущий документовед проверяют правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, согласования, отметки об исполнении и направлении в дело, фамилии исполнителя, номера телефона и др.), заверяют их копии и регистрируют. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

7.1.6. Исходящие факсы регистрируются в журналах.

7.1.7. Исходящие номера писем, отправляемых Институтом, проставляются ведущим документоведом.

Например: **15309-23-217/123**, где

**15309** – индекс Института в номенклатуре дел СО РАН;

**23** – цифровой индекс структурного подразделения;



35 – номер, соответствующий исходящей документации Института;  
5– порядковый номер.

## **7.2. Индексация документов**

7.2.1. Каждому структурному подразделению Института присваиваются цифровые индексы в номенклатуре дел.

## **Глава 8. ПОСТРОЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА**

В канцелярии и других структурных подразделениях Института учет документов ведется в журналах регистрации.

**Справочные картотеки** и журналы заводятся на документы, поступившие на имя директора и в адрес Института.

Справочным аппаратом для исходящих документов являются журналы регистрации документов.

## **Глава 9. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ**

Передача документов из канцелярии в структурные подразделения осуществляется через тех должностных лиц, которые отвечают за работу с документами в этих подразделениях.

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

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

Срочные документы передаются немедленно.

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование, а также готовит список для рассылки.

9.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа в Институт и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного

исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результате окончательного исполнения.

9.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные соисполнители в пределах своей компетенции проводят анализ информации и представляют ответственному исполнителю в установленные сроки необходимые документы (проекты документов, справок, сведений и т. д.).

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

9.6. Исполнитель несет ответственность за соблюдение требований исполнительской дисциплины и правильность использования нормативной базы при подготовке и исполнении документов.

## **Глава 10. ПЕЧАТЬ И ТИРАЖИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

10.1. Печать документов осуществляется в структурных подразделениях.

Исполнитель готовит проект документа и выводит его на печать в своем структурном подразделении.

10.2. Тиражирование документов, как правило, производится в структурных подразделениях на множительных аппаратах, либо, если объем тиражируемых документов превышает 20 машинописных страниц – в канцелярии.

Тиражированию подлежат только документы, относящиеся к служебной деятельности Института.

Контроль за тиражированием документов в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

10.3. Для тиражирования принимаются только служебные документы, изготовленные на персональных компьютерах машинописным способом.

Растиражированные документы выдаются заказчику.

10.4. Оригиналы растиражированных документов возвращаются заказчику при получении тиража.

10.5. В канцелярии ведется журнал учета тиражирования документов.

## **Глава 11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ**

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей и штампов, удостоверения личности, командировочные и отпускные удостоверения, трудовые книжки.

11.2. Учет всех печатей и штампов, имеющих в Институте, ведется в специальном журнале.

11.3. Печати и штампы хранятся в сейфах или металлических шкафах.

11.4. Ответственность за хранение и использование печатей, штампов в структурных подразделениях несет программист спец. сектора ИКИР ДВО РАН.

11.5. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.6. Проверка наличия печатей, штампов, а также порядка их хранения и использования производится не реже одного раза в год одновременно с проверкой состояния делопроизводства в объеме годовой проверки Спец. сектора.

11.7. В Институте установлен следующий порядок хранения и применения печатей, штампов и бланков:

| Наименование                            | Хранится   | Применяется  |
|---|--|--|
| 1. Гербовая печать Института            | Главный бухгалтер                                | На документах, подписанных директором Института; на иных документах, подписанных заместителями директора или лицами, уполномоченными директором. |
| 3. Институтская печать (для документов) | У ответственных лиц                              | На документах, подписанных и утвержденных главным бухгалтером, а также на копиях и выписках из этих документов.                                  |
| 4. Институтская печать (отдел кадров)   | В отделе кадров                                  | Для кадровых документов.   |
| Бланки, употребляемые в Институте       | У ответственных лиц в структурных подразделениях | Для документов, подписанных руководителем структурного подразделения.  |

## **Глава 12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

12.1. Номенклатура дел Института (**Приложение № 11**) – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Институте, с указанием сроков их хранения.

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

## **Глава 13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ**

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

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

Методическое руководство за правильным формированием дел в Институте осуществляются архивариусом.

13.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по разрешению одного вопроса; группировать в дело документы календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения. В дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; дело не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см. При большом количестве документов и приложений, относящихся к данному делу, формируется несколько томов под одним и тем же заголовком и индексом дела.

13.3. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель по номенклатуре. На документе проставляются: отметка "В дело №...", дата, подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения.

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

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

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

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

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

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

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

13.5. Одновременно с заведением дела заполняется карточка его выдачи, которая хранится в конверте, приклеенном к внутренней стороне обложки дела, и вместе с ним сдается в архив или уничтожается. Если карточка заполнена полностью, заполняется новая карточка, которая приобщается к заполненной. Заполненная карточка во внутреннюю опись дела не вносится, не нумеруется и листом дела не считается.

## **Глава 14. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ**

14.1. Экспертиза ценности документов – отделение важных документов с целью их отбора на государственное хранение.

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

14.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Институте создается постоянно действующая Экспертная комиссия (ЭК).

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются соответствующим положением.

Экспертиза ценности ежегодно осуществляется в структурных подразделениях Института с привлечением ведущего документоведа и сотрудника архива. Окончательное решение принимает ЭК.

14.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел Института, «Перечнем типовых управленческих документов, с указанием сроков хранения», путем постраничного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, в структурных подразделениях

проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения и с истекшими сроками хранения.

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

## **Глава 15. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ**

15.1. Дела Института подлежат оформлению, отбору, для дальнейшего хранения или выделения их к уничтожению. При этом основное внимание уделяется отбору в структурных подразделениях документов и дел, подлежащих сдаче в архив Минобрнауки с постоянным составом документов, а также экспертизе ценности документов с отметкой «ЭПК». Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем ведущего документоведа и сотрудника архива.

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

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

- подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле;
- составление заверительной надписи дела (**Приложение № 12**);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (**Приложение № 13**); внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса и заголовка дела, даты дела и др.).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению; дела хранятся в скоросшивателях; не проводится пересистематизация документов в деле, листы дела не нумеруются, заверительные надписи не составляются.

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

15.3. Обложка дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляется по установленной форме (**Приложение № 14**).

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

**П р и л о ж е н и я**  
**и**  
**примечания**  
**к Инструкции по**  
**делопроизводству**

## Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ КОСМОФИЗИЧЕСКИХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
РАДИОВОЛН**

ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**(ИКИР ДВО РАН)**

684034 с. Паратунка, Камчатский край,  
Елизовский р-н, ул. Мирная, 7,  
тел.: (415-31) 33-1-93, тел./факс: (415-31) 33-7-18,  
e-mail: [ikir@ikir.ru](mailto:ikir@ikir.ru), сайт: [www.ikir.ru](http://www.ikir.ru)  
ОКПО 02703668, ОГРН 1024101222639,  
ИНН/КПП 4105015026/410501001

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

*Образец углового бланка письма Института*





## Приложение 1а

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION  
OF THE RUSSIAN FEDERATION

FEDERAL STATE BUDGET RESEARCH INSTITUTION

**INSTITUTE OF COSMOPHYSICAL  
RESEARCH AND RADIO WAVE  
PROPAGATION**

FAR EASTERN BRANCH  
OF THE RUSSIAN ACADEMY OF SCIENCES

**(IKIR FEB RAS)**

684034 Kamchatka region, Elizovskiy district,  
Paratunka, Mirnaya str., 7,  
phone: (415-31) 33-1-93, phone/fax: (415-31) 33-7-18,  
e-mail: [ikir@ikir.ru](mailto:ikir@ikir.ru), website: [www.ikir.ru](http://www.ikir.ru)

*Образец углового бланка письма Института (англ.яз)*

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

1. **АКТЫ** (проверок, ревизий, списания, передачи дел, экспертизы и др.);
2. **ЗАДАНИЯ** (на проектирование технических сооружений, проведение научно-исследовательских работ и др.);
3. **ИНСТРУКЦИИ** (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.);
4. **НОРМАТИВЫ** (расхода материалов, электроэнергии, численности работников и др.);
5. **ОТЧЕТЫ** (о командировках, научно-исследовательских работах, о производственной деятельности и др.);
6. **ПЕРЕЧНИ** (должностей работников с ненормированным рабочим днем, типовых документальных материалов и др.);
7. **ПЛАНЫ** (научно-исследовательских работ, работы Ученого совета и др.);
8. **ПОЛОЖЕНИЯ** (об организации, структурном подразделении, премировании и др.);
9. **ПРОГРАММЫ** (проведения работ и мероприятий и др.);
10. **СМЕТЫ** (расходов);
11. **СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ;**
12. **ТАРИФНЫЕ СТАВКИ;**
13. **УСТАВ, ПОЛОЖЕНИЯ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ;**
14. **ФОРМЫ УНИФИЦИРОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ;**
15. **ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К НИМ.**

**Примерный перечень документов, на которые ставится гербовая печать**

1. **Акты** (приема законченных, строительных объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
2. **Анкета** для ОВИРа;
3. **Архивные копии** (архивные справки);
4. **Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
5. **Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и т.д.);
6. **Задание** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
7. **Заявки** (на оборудование, изобретения и т.д.);
8. **Заключения** и отзывы организаций на диссертации и авторефераты, направляемые в высшую аттестационную комиссию;
9. **Исполнительные листы;**
10. **Образцы** оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
11. **Нормы расхода;**
12. **Письма гарантийные** (на выполнение работ, услуг и т.д.)
13. **Поручения** (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные сводные в банк, на поручения и перевод валюты);
14. **Положения об организациях;**
15. **Представления** для назначения пенсий, копии трудовой книжки;
16. **Представления и ходатайства** (о награждениями орденами и медалями; премиями и т.д.)
17. **Реестры** (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
18. **Смета расходов** (на содержание аппарата управления, на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т. д.);
19. **Справки** (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате, в военкомат и для регистрации студентов, академические справки и т. д.);
20. **Соглашения, трудовые договора;**
21. **Титульные списки;**
22. **Устав;**
23. **Штатное расписание** и изменения к нему;
24. **Государственные контракты;**
25. **Удостоверения.**
26. **Выписки из решений заседаний Ученого совета.**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ИНСТИТУТ КОСМОФИЗИЧЕСКИХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ И  
РАСПРОСТРАНЕНИЯ РАДИОВОЛН**  
ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК  
**(ИКИР ДВО РАН)**

с. Паратунка Камчатского края

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

Об \_\_\_\_\_

На основании \_\_\_\_\_

**п р и к а з ы в а ю :**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Директор ИКИР ДВО РАН  
д.ф.-м.н.

Ю.В. Марапулец



Протокол №\_\_\_\_  
заседания ученого совета

Федерального государственного бюджетного учреждения науки  
Института космических исследований и распространения радиоволн  
Дальневосточного отделения Российской академии наук (ИКИР ДВО РАН)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. чч:мм место проведения в ИКИР ДВО РАН

**Присутствовали:** члены Ученого совета ИКИР ДВО РАН: доктора наук -  
ФИО, ФИО... кандидаты наук - ФИО, ФИО...

**Приглашены:** \_\_\_\_должность, ФИО

**Членов ученого совета — ХХ присутствовало —ХХ**

**ПОВЕСТКА**

заседания Ученого совета ИКИР ДВО РАН:

1. Выбор ученого секретаря по представлению директора ФИО
2. Утверждение структуры института  
Докладчик ФИО
3. Вопрос (тема).  
Докладчик ФИО
4. Разное

1.Выбор ученого секретаря по представлению директора ФИО. Докладывает  
должность, звание ФИО

СЛУШАЛИ (должность, ФИО, текст доклада прилагается).

В случае тайного голосования избирается счетная комиссия и проводится  
процедура тайного голосования с бюллетенями и протоколами вскрытия ящика).

Результаты голосования ЗА\_\_, ПРОТИВ\_\_, Единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Утвердить протоколы тайного голосования.

2. Вопрос (тема). Докладывает должность, звание ФИО

СЛУШАЛИ должность, звание ФИО (текст выступления по теме прилагается).

ВЫСТУПИЛИ: должность, звание ФИО (текст выступления по теме  
прилагается).

Результат голосования (Единогласно).

ПОСТАНОВИЛИ: Признать... Принять.... Довести....Одобрить....

Председатель ученого совета  
института д.ф.-м.н.

ФИО

Секретарь ученого совета  
к.ф.-м.н.

ФИО

## Приложение 7

Лист присутствия  
членов Ученого совета на заседании №\_\_  
от XX \_\_\_\_\_ 20XX г.

|           |  |
|-----------|--|
| 9.6. ФИО  |  |
| 9.7. ФИО  |  |
| 9.8. ФИО  |  |
| 9.9. ФИО  |  |
| 9.10. ФИО |  |
| 9.11. ФИО |  |
| 9.12. ФИО |  |
| 9.13. ФИО |  |
| 9.14. ФИО |  |
| 9.15. ФИО |  |
| 9.16. ФИО |  |
| 9.17. ФИО |  |
| 9.18. ФИО |  |
| 9.19. ФИО |  |
| 9.20. ФИО |  |

Приглашенные

ФИО/ \_\_\_\_подпись/

ФИО/ \_\_\_\_подпись/

**Форма докладной записки (внутренней)**

Адресат  
Директору ИКИР ДВО РАН  
Доктору ф.-м.н.  
Ю.В. Марапулец

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

**ТЕКСТ**

Структура текста

1. Вводная часть.

Изложение фактов, событий, ситуации, причин: информирование о ходе работ или исполнении документов.

2. Аналитическая часть (может отсутствовать).

Анализ; возможные варианты развития событий или выхода из сложившейся ситуации.

3. Заключительная часть.

Выводы, предложения или просьбы.

Отметка о наличии приложения (может отсутствовать)

Наименование должности

---

---

(Ф.И.О, дата, подпись)



**Приложение № 9**

Адресат  
Директору ИКИР ДВО РАН  
Доктору ф.-м.н.  
**Ю.В. Марапулец**

**Форма служебной записки (внутренней)**

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

ТЕКСТ

Руководитель подразделения  
(наименование должности)

---

---

(Ф.И.О. подпись)

---

## Входящий журнал

| Дата | № вх. | Название учреждения | Наименование документа, исх №, дата | Подпись исполнителя | ФИО исполнителя | Статус , дата исполнения документа | № исх. |
|------|-------|---------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|------------------------------------|--------|
|      |       |                     |                                     |                     |                 |                                    |        |
|      |       |                     |                                     |                     |                 |                                    |        |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

**ИНСТИТУТ КОСМОФИЗИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ  
И РАСПРОСТРАНЕНИЯ РАДИОВОЛН**

ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК

**(ИКИР ДВО РАН)**

684034 с. Паратунка, Камчатский край,  
Елизовский р-н, ул. Мирная, 7,  
тел.: (415-31) 33-1-93, тел./факс: (415-31) 33-7-18,  
e-mail: ikir@ikir.ru, сайт: www.ikir.ru  
ОКПО 02703668, ОГРН 1024101222639,  
ИНН/КПП 4105015026/410501001

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Института

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (Дата)

| п<br>п           | Индекс<br>дела | Заголовок<br>дела<br>(тома, части) | Кол-во дел<br>(томов, частей) | Срок хранения дела<br>(тома, части)<br>и номера статей по Перечню | Примечание |
|------------------|----------------|------------------------------------|-------------------------------|---|------------|
| 1                | 2              | 3                                  | 4                             | 5   | 6          |
| Название раздела |                |                                    |                               |   |            |
|                  |                |                                    |                               |   |            |

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Института

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_

В дело подшито (вложено) и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

в том числе: литерные \_\_\_\_\_ ЛИСТЫ;

пропущенные номера \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ

внутренней описи \_\_\_\_\_

| Особенности физического состояния<br>и формирования дела | Номера<br>листов |
|--|------------------|
| 1  | 2                |
|  |                  |

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
Дата

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. (дела) № \_\_\_\_\_

| № | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед.хр. (дела) | Примечание |
|---|------------------|----------------|---------------------|-----------------------------|------------|
| 1 | 2                | 3              | 4                   | 5                           | 6          |
|   |                  |                |                     |                             |            |

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Образец внутренней описи (Формат А4)**

**Приложение 14**

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ  
**ИНСТИТУТ КОСМОФИЗИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
РАДИОВОЛН ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**  
Наименование структурного подразделения

**Д Е Л О № \_\_\_\_\_ Т О М № \_\_\_\_\_**

---

(заголовок дела)

---

(крайние даты)

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Дело № \_\_\_\_\_ **Образец оформления обложки дела**

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить \_\_\_\_\_