

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК» (ФИЦ КНЦ РАН)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 28.05.2018 № 159
(с учетом изменений,
утвержденных приказами
от 24.09.2018 № 240;
от 20.11.2019 № 229)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

I. Общие положения

II. Основные понятия

III. Документация Центра

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ, распоряжение

4.2. Положение, правила, инструкция

4.3. Протокол

4.4. Служебные письма

4.5. Докладная, служебная, объяснительная записки

4.6. Справка

4.7. Акт

V. Правила оформления документов

5.1. Бланки документов

5.2. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

VI. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

6.2. Организация доставки документов

6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

6.6. Учет количества документов

6.7. Работа исполнителей с документами

6.8. Работа с обращениями и запросами граждан

VII. Поисковая система по документам

7.1. Регистрация документов

7.2. Организация поисковой системы по документам

VIII. Контроль исполнения документов

IX. Организация работы с документами в делопроизводстве

9.1. Составление номенклатуры дел

9.2. Формирование и оформление дел

9.3. Организация оперативного хранения документов

X. Порядок передачи документов на хранение в архив

9.1. Экспертиза ценности документов

9.2. Подготовка и передача документов в архив

XI. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов

XII. Особенности работы с электронными документами

Приложения N№ 1 - 22

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Федеральном государственном бюджетном учреждении науки Федеральном исследовательском центре «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее ФИЦ КНЦ РАН или Центр) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в процессе деятельности Центра, совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Настоящая инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения Центра, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Центре.

Во всех структурных подразделениях Центра делопроизводство организуется и ведется по единой системе, в порядке, устанавливаемом настоящей Инструкцией.

1.2. Настоящая Инструкция по делопроизводству разработана на основе Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 (в редакции постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 N 751, от 26.04.2016 N 356), Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. N 76, с учетом законодательных и нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела.

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.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Центре, должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству.

1.4. Правила ведения делопроизводства, установленные настоящей Инструкцией, распространяются на документы несекретного характера.

Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), устанавливается специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми руководителем Центра.

1.5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств при работе с документами, контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами Центра осуществляются общим отделом Центра, канцеляриями (секретарями) обособленных подразделений и филиалов Центра, ответственными за делопроизводство структурных подразделений Центра и общецентровских служб (в дальнейшем – службы ДОУ).

1.6. В обособленных подразделениях и филиалах и структурных подразделениях Центра, где по штату не предусмотрен специальный работник для ведения делопроизводства, приказом руководителя назначается сотрудник, ответственный за эту работу.

Обязанности и права работников, ответственных за ведение делопроизводства в научных учреждениях и структурных подразделениях, устанавливаются их должностными инструкциями, которые утверждаются руководителями Центра, обособленных подразделений и филиалов.

1.7. Методическое руководство, практическую помощь по вопросам делопроизводства, контроль состояния делопроизводства в подразделениях осуществляет общий отдел Центра, а по вопросам формирования дел и сдачи их в архив - научный архив Центра.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С ними могут быть ознакомлены только должностные лица, имеющие отношение к исполнению документов.

1.9. При увольнении, уходе в отпуск, отъезде в командировку сотрудник обязан сдать неисполненные документы по указанию руководства другому сотруднику или в службу ДОУ, которые предпринимают меры к своевременному их исполнению.

1.10. При увольнении начальника общего отдела или ответственного за делопроизводство производится передача дел и документов, о чем составляется приемо-сдаточный акт, в котором перечисляются все передаваемые документы.

1.11. Каждый сотрудник Центра должен быть ознакомлен с Инструкцией, выполнение правил ее обязательно для всех сотрудников.

1.12. Сотрудники структурных подразделений Центра несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

II. Основные понятия

документирование - фиксация информации на носителе по установленным правилам;

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

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

официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавший документ;

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте, имеет статус документа, если оно заверено ЭП;

реквизит документа - элемент оформления документа;

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать правовые последствия;

унифицированная форма документа; УФД - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела;

служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на

бумажном носителе;

электронный документ - документ, информация которого представлена в электронной форме;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

III. Документация ФИЦ КНЦ РАН

3.1. Деятельность Центра обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией Центра, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей внутри Центра и между Центром, органами государственного управления, предприятиями, учреждениями и организациями.

3.2. В процессе организационной деятельности создается комплекс организационно-правовых документов: устав организации, положение об организации, положения о структурных подразделениях, положения о коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы коллегиальных и совещательных органов, регламенты работы аппарата управления (руководства), штатные расписания, положения и инструкции по отдельным видам деятельности, нуждающимся в регламентации, должностные инструкции работников, правила, памятки.

3.3. В соответствии с действующим законодательством, с целью регулирования деятельности, позволяющей руководству КНЦ РАН обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, Центра в пределах своей компетенции издает следующие распорядительные документы: приказы, распоряжения, постановления, решения.

3.4. Ход обсуждения вопросов и решения, принимаемые на заседаниях коллегиальных органов (Президиума, Общего собрания ученых, Ученого совета, производственного совещания и т.д.) фиксируются в протоколах.

3.5. В процессе управленческой деятельности создаются информационно-справочные документы: акты, справки, заявки, докладные, служебные, объяснительные записки и т.д.

3.6. По вопросам, входящим в его компетенцию, Центр разрабатывает предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, Минобрнауки России, Президиум Российской академии наук и вносит на рассмотрение в установленном порядке.

3.7. В пределах своей компетенции Центр может направлять письма при осуществлении оперативных связей с вышестоящими отраслевыми и функциональными органами, подведомственными учреждениями, другими организациями и отдельными гражданами.

При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы и телефонограммы, документ передается через модемную связь, по факсимильному аппарату или телефону.

3.8. Помимо организационно-распорядительной документации, в процессе управленческой деятельности в ФИЦ КНЦ РАН и его учреждениях могут создаваться локальные системы документации: плановая, финансовая, отчетная, договорная, документация по личному составу, по материально-техническому обеспечению, по охране труда и технике безопасности, документация по информационному и документационному обеспечению управления и др., а также документация по основной деятельности - научная, техническая, медицинская.

3.9. Для обеспечения необходимых условий по использованию в дальнейшем средств вычислительной техники в делопроизводстве должен создаваться Табель унифицированных форм документов, утверждаемый руководителем Центра.

Формирование Табеля осуществляет общий отдел Центра совместно с делопроизводственными службами всех структурных подразделений.

Ведение утвержденного Табеля, внесение в него изменений и контроль за применением осуществляются общим отделом Центра и канцеляриями (секретарями) обособленных подразделений и филиалов.

3.10. При подготовке реквизитов и текста документов рекомендуется применять текстовый редактор Times New Roman № 13, 14; Arial № 12, 13; Verdana № 12, 13; Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

IV. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

4.1. Приказ, распоряжение

4.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Центра и его обособленных подразделений и филиалов.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят подразделения на основании поручений руководства Центра, руководителя обособленного подразделения, филиала или структурного подразделения, либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба на основании соответствующих представлений.

Приказы (распоряжения) подписываются руководителем Центра, руководителем обособленного подразделения, филиала или их заместителями в соответствии с разграничением полномочий.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления проектов приказов (распоряжений) является обязанностью службы ДОУ.

4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем службы ДОУ и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке или заключении, которые прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

4.1.4. Копии приказов (распоряжений) или их размноженные экземпляры направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

При необходимости факт ознакомления работника с приказами (по вопросам пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической защищенности объектов и др.) может оформляться документально.

Отметка об ознакомлении проставляется либо на обороте последнего листа приказа, либо на отдельном листе. В обоих случаях отметка об ознакомлении оформляется одинаково – указывается должность, подпись, расшифровка подписи и дата.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если с приказом следует ознакомить лиц, которые согласовывали проект этого приказа, и в документе проставлены соответствующие визы, вносить этих работников в список ознакомления не требуется.

Подлинники приказов по деятельности учреждения хранятся в службе ДОУ, приказы по личному составу – в соответствующем подразделении и не выдаются для пользования.

4.1.5. Приказ (распоряжение) печатаются на бланке установленной формы.

Приказ (распоряжение) имеют следующие реквизиты:

Наименование учреждения.

Наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ).

Дата и номер приказа (распоряжения). Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа, например:

15 июня 2017 г. N 21;

Место составления.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

О создании аттестационной комиссии

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1,5 интервала 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 (распоряжения) может состоять из 2 частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д. Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

Констатирующая часть в проектах приказов (распоряжений) завершается словом **приказываю** (в распоряжении - **предлагаю, обязываю**), которое печатается прописными буквами от левого поля листа.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. 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. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

Если приказ (распоряжение) изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или 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 (распоряжение) не следует включать пункт "Приказ (распоряжение) довести до сведения ...". Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом распорядительного документа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

Визы проставляются на лицевой или оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части.

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

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель Центра или обособленного подразделения, филиала Центра, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу (распоряжению) визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в согласованный проект документа не допускается.

4.1.6. Совместные приказы (распоряжения) печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа (распоряжения):

наименования организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ); располагается центровано;

дата совместного приказа (распоряжения) - единая, соответствует дате более поздней подписи;

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.

подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне.

4.2. Положение, правила, инструкция

4.2.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Центра или его научных учреждений.

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.

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как правовые акты, утверждаемые руководителями Центра и его структурных подразделений; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении руководства Центра и его научных учреждений.

4.2.2. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

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

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.

4.3. Протокол

4.3.1. Протокол заседания коллегиального органа составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.

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

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

Во вводной части указываются:

Председатель или Председательствующий

Секретарь

Присутствовали (подчеркивается) - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек

Приглашенные - список приглашенных или отсылка к прилагаемому списку приглашенных

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об"), который печатается от границы левого поля.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

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

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний Президиума, протоколы Общего собрания ученых, протоколы заседаний ученых советов, протоколы производственных совещаний и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

4.3.5. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются штампом службы ДОУ.

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

4.3.6. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола или на общем бланке учреждения формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака "N" и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога "О" ("Об") и подчеркивается одной чертой после последней строки. Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по этому вопросу решение.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование должностей лица, председательствовавшего на заседании (совещании) и секретаря, их личные подписи, расшифровки подписей (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма Центра и научных учреждений Центра готовятся:

как ответы о выполнении поручений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Президиума Российской академии наук, отделений Российской академии наук;

как исполнение поручений Правительства Российской Федерации, министерств, ведомств, Правительства Мурманской области, Администрации г.Апатиты;

как ответы на запросы проверяющих, контролирующих органов, органов суда, прокуратуры, различных организаций и частных лиц;

как инициативные письма.

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

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

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках письма формата А4 или А5 и подписываются руководителем организации или его заместителями в соответствии с предоставленной им компетенцией;

Письмо должно быть составлено грамотно, аккуратно, без грубых помарок и исправлений.

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

Служебное письмо, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации - адресата.

Обязательными реквизитами письма являются: наименование организации-автора, справочные данные об организации, дата, регистрационный номер, ссылка на дату и номер инициативного письма (на письмах-ответах), адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложения (в сопроводительных письмах), подпись или подписи, печать (в гарантийных письмах), отметка об исполнителе и номер его телефона.

Независимо от содержания письмо должно быть изложено официально деловым стилем, содержать объективные сведения о событиях, иметь достаточную аргументацию, в необходимых случаях – разъясняющие и дополняющие материалы.

4.4.4 Письмо может быть адресовано одному или нескольким адресатам, но не более чем четырьмя, при этом, слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не ставится. При рассылке писем типового содержания большому количеству адресатов, адресат указывается обобщенно, а список рассылки с указанием наименований организаций и их адресов остается в организации вместе с копией письма.

4.4.5. Датой письма является дата его подписания. Регистрационный номер письма состоит из корреспондентского кода Центра, обособленного подразделения, филиала - автора письма, порядкового номера структурного подразделения по номенклатуре дел и порядкового номера самого письма, например: 186.01-13/225 или 186.09-2/48.

Если письмо является ответным, то на бланке письма ниже даты и номера письма указывают номер и дату письма, на который дается ответ, например

на № МН-9.6/151 от 13.09.2018.

4.4.6. Письмо, оформленное на бланке формата А4, должно иметь заголовок к тексту:

О нарушении договорных обязательств

О направлении контракта

4.4.7. Письма, адресованные руководителю по вопросам, требующим его особого внимания, могут содержать формулу уважительного обращения к адресату:

Глубокоуважаемый Александр Иванович!

Уважаемый Владимир Петрович!

Уважаемые коллеги!

В этом случае в конце письма, под текстом, используется заключительная формула вежливости «С уважением,», после чего на отдельной строке оформляется подпись должностного лица.

4.4.8. Текст письма должен быть логичным, последовательным, убедительным, корректным. Факты и события необходимо излагать объективно, лаконично, ясно. Текст письма не должен допускать различного толкования.

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

Сложные в композиционном плане письма содержат: вступление, основную часть (доказательство), заключение.

Текст письма излагается от 1-го лица множественного числа, 3-го лица единственного или множественного числа.

Например:

«Просим ...»,

«Направляем»,

"ФИЦ КНЦ РАН считает...",

"Президиум ФИЦ КНЦ РАН рассмотрел... "

«Президиум ФИЦ КНЦ РАН и Совет профсоюза МРО РАН предлагают ...»

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", «предлагаю...», "представляю...".

4.4.9. Если к письму прилагаются документы, то оно должно иметь отметку о наличии приложения.

4.4.10. Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе, в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

4.4.11. Письмо должно иметь отметку об исполнителе, которая проставляется в нижней части листа под подписью руководителя или на оборотной стороне листа.

4.5. Докладная, служебная, объяснительная записки

4.5.1. **Докладная записка** - документ информационно-справочного характера, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, а также содержащий выводы и предложения составителя.

В зависимости от содержания и назначения докладные записки делятся на информационные и отчетные. В зависимости от адресата записки бывают внутренние и внешние.

Докладная записка может готовиться как по инициативе самого работника, так и по указанию руководителя.

Текст записки делится на две или три смысловые части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, а в третьей – выводы, предложения, просьбы о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять. Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. Докладными записками информируют руководителя о ходе работ. Такие записки представляются регулярно.

Внутренние докладные записки, подаваемые руководителю структурного подразделения или руководителю учреждения, оформляются на простом листе бумаги, возможен вариант рукописного текста. Подписывает внутреннюю докладную записку составитель. Внешняя докладная записка, адресуемая в вышестоящие инстанции, оформляется на бланке учреждения и подписывается его руководителем.

Реквизиты *внутренней* докладной записки: наименование структурного подразделения - автора документа, наименование вида документа, дата, и в некоторых случаях номер, адресат, заголовок, текст, приложение (если есть), подпись.

Реквизиты *внешней* докладной записки: наименование организации - автора документа, наименование вида документа, дата, номер, место издания, адресат, заголовок, текст, приложение (если есть), подпись.

4.5.2. **Объяснительная записка** - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.п.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка (например, о нарушении трудовой дисциплины).

Объяснительные записки, как приложение к основному документу, оформляют на общих бланках учреждения и оформляют аналогично внешней докладной записке. Подписывает такую записку руководитель.

Объяснительные записки, где объясняются причины поведения, поступки, ситуации, составляют работники, и адресуется она конкретному должностному лицу. Объяснительные записки могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги. Подписывают такие записки составители.

Реквизиты для объяснительной записки те же, что и для внутренней докладной записки.

4.5.3. Служебная записка - форма внутренней переписки, документ по назначению близкий внутренней докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения. Направляют ее из структурных подразделений или от должностных лиц любому адресату внутри организации, кроме прямых руководителей.

Служебные записки составляются по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения и др. Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер. В тексте излагаются деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложения и быть адресована любому непрямому руководителю, в том числе вышестоящему.

Текст служебной записки, как правило, состоит из двух частей – обоснования (изложение причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

Служебную записку подписывает руководитель подразделения или составитель. Оформление служебной записки аналогично оформлению внутренней докладной записки.

4.6. Справка

Справка - документ, подтверждающий какие-либо факты или события.

4.6.1. Справки, отражающие основную (производственную) деятельность организации могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую, как правило, вышестоящую организацию, справки внутренние составляются для представления руководству организации или на рассмотрение коллегиального органа.

Такие справки составляются для информации о выполнении планов, заданий, поручений. Их представляют в установленные сроки.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - приводятся конкретные данные или сведения, отражающие существо вопроса. Текст справки может состоять только из одной (второй) части. Если информация, представленная в справке может быть разбита на тематические блоки, в тексте выделяют разделы, нумеруемые арабскими цифрами и имеющими собственные заголовки. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, ее текст оформляется в виде таблицы. Если в справку включаются сведения по нескольким вопросам, ее текст может состоять из разделов.

Выводов и предложений в справке не приводят. Это отличает ее от докладной записки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, поэтому ее составление требует тщательного сбора и проверки сведений.

Справки, составленные по указанию вышестоящей организации, подписывает руководитель учреждения, а составленные для руководства организации, подписывает составитель. Справки финансового характера подписываются руководителем и главным бухгалтером и заверяются печатью организации.

Справки, выходящие за пределы учреждения, оформляют на общем бланке формата А4. Адресат оформляют, как и на других документах, но не указывают почтовый адрес. Внутренние справки оформляют на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично внутренней докладной записке с теми же реквизитами.

4.6.2. Справки, удостоверяющие юридические факты (подтверждение места работы, учебы, занимаемой должности, места проживания и т.д.) выдают по запросам заинтересованных лиц или учреждений. При составлении таких справок могут применяться унифицированные бланки формата А5 с трафаретным текстом. Справки подписываются руководителем и главным бухгалтером или руководителем и заведующим отделом кадров, заверяются печатью организации.

4.7. А к т

4.7.1. Акт составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов, действий или событий (акты инвентаризации, приема-передачи материальных ценностей и дел, уничтожения документов, акты аварий, несчастных случаев и т.д.).

Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (акты проверок, обследований, ревизий, испытания изделий и т.д.) Такие акты составляют временные или постоянные комиссии, которые уполномочиваются на это распорядительными документами (приказами, распоряжениями).

Некоторые акты подлежат утверждению, например, контрольно-ревизионного характера, содержащие рекомендации и предложения.

Акты утверждаются распорядительным документом или руководителем, по указанию которого составлен документ или к компетенции которого относится содержание акта.

Акт может иметь гриф согласования, текст может согласовываться с должностными лицами, деятельность которых отражена в акте.

Главное в акте – установление фактического состояния дел и правильное отражение в документе.

4.7.2. Формуляр-образец АКТА состоит из реквизитов: наименование организации - автора документа, наименование вида документа, дата (дата актируемого события, которую проставляют сразу, независимо от того, когда подписан акт), номер (на одной строке с датой), заголовок документа, место издания, текст, приложение (если есть), грифы утверждения и согласования (если необходимо), подписи (лиц, указанных во вводной части, с расшифровкой фамилий, указанием инициалов, должность не указывают).

Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта с унифицированным текстом (для актов с постоянно повторяющейся информацией).

Заголовок к акту должен грамматически согласовываться с названием документа (акт), например: Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института, Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.д.)

Текст акта состоит из вводной и основной (констатирующей)

Во вводной части указывают основание для составления акта (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), перечисляют лиц, составивших акт и присутствовавших при этом (председатель, члены комиссии, присутствующие).

В констатирующей части текста дают описание проделанной работы (сущность, характер, методы, сроки), фиксируют факты (события).

При необходимости допускается в акте заключительная часть, которая должна содержать решения, предложения, выводы или заключения комиссии, составившей его.

Текст акта может делиться на пункты и подпункты, может быть составлен в виде таблицы. При наличии приложений отметку об их присутствии делают после текста.

Акты подписывают все лица, принимавшие участие в его составлении (должности не указываются). Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязательно подписывает его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

В необходимых случаях, если этого требуют нормативные документы, акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого производились действия, завершившиеся составлением акта.

Образцы оформления отдельных видов документов приведены в [приложениях 1 – 5](#).

V. Правила оформления документов

5.1. Общие требования к созданию документов

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

5.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

5.1.3. 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.

5.1.4. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

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

При составлении таблиц допускается использовать шрифты меньших размеров.

(п. 5.1.4. в ред. Изменения N 1, утв. Приказом Росстандарта от 14.05.2018 N 244-ст)

5.1.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

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

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

5.1.6. 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.

5.1.7. При необходимости допускается выделение реквизитов "адресат", "заголовки к тексту" или "подпись", а также отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

5.1.8. Нормативные правовые акты организации, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с приложением А к ГОСТ Р 7.0.97-2016.

5.2. Бланки документов

5.2.1 Документы Центра должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм); для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

5.2.2 Центр использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем организации.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

5.2.3 Бланки документов оформляются в соответствии с Приложением Б к ГОСТ Р 7.0.97-2016. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

5.2.4 В зависимости от расположения реквизитов устанавливается два варианта бланков - угловой (рисунок Б.1 приложения к ГОСТ Р 7.0.97-2016) и продольный (рисунок Б.2 приложения к ГОСТ Р 7.0.97-2016).

5.2.5. Состав видов и формы бланков, применяемых в Центре, обособленном подразделении, филиале, утверждается руководителем по представлению службы ДОУ.

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

5.2.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя учреждения. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы ДОУ вместе с образцами предлагаемых бланков.

Образцы бланков приведены в [приложениях 6 – 10](#).

5.3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

5.3.1. При подготовке организационно-распорядительных документов (ОКУД класс 0200000) сотрудники оформляют реквизиты документов с учетом **ГОСТ Р 7.0.97-2016** «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

Требования настоящей инструкции к работе с плановой, финансовой, отчетной, договорной, технической, научной, медицинской документацией, документацией по личному составу, по материально-техническому обеспечению, по охране труда и технике безопасности, по информационному и документационному обеспечению управления и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с ними, а также подготовки документов к передаче в научный архив Центра.

5.3.2. Эмблему организации помещают на бланках в соответствии с уставом (положением) об организации. Изображение эмблемы помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

5.3.3. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов "Форма по" (наименование классификатора) и цифрового кода.

Пример - Форма по ОКУД 0211151.

5.3.4. Наименование организации - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием организации - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

5.3.5. Наименование структурного подразделения - автора документа (в том числе обособленного подразделения, филиала, отделения, представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) используется в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих подразделений (органов) в соответствии с локальными нормативными актами и указывается под наименованием организации.

5.3.6. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации. Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

5.3.7. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный

номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

5.3.8. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

5.3.9. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

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

5.3.10. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

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

5.3.11. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

5.3.12. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

5.3.13. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись ("Для служебного пользования", "Конфиденциально", "Коммерческая тайна" или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пример:

Коммерческая тайна
экз. N 2

5.3.14. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Примеры:

Федеральная служба по надзору
в сфере связи, информационных
технологий и массовых
коммуникаций

или

Федеральная служба по надзору

в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица.

Примеры:

Руководителю Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

Примеры:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

или

Минобрнауки России

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите "адресат" указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Пример:

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Департамент бухгалтерского учета

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Примеры:

Минобрнауки России

Директору Департамента бухгалтерского учета
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина.

Примеры:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.

Примеры:

Руководителям организаций, подведомственных Минобрнауки России

или

Руководителям обособленных подразделений и филиалов
ФИЦ КНЦ РАН

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)", список рассылки направляется каждому указанному в нем адресату.

Пример:

Руководителям организаций,
подведомственных Минобрнауки
России (по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (в редакции приказа Минкомсвязи России от 13.02.2018 № 61).

Пример:

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного
дела

ул. Профсоюзная, д. 82
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия Имя Отчество
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
г. Люберцы, Московская обл.
301264

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).

Пример:

Министерство экономического
развития
Мурманской области

econom@gov-murman.ru

5.3.15. Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ФИЦ КНЦ РАН
член-корреспондент РАН

Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Пример: УТВЕРЖДЕНЫ (Правила)
приказом Минкомсвязь России
от 31 июля 2018 г. N 234
или
УТВЕРЖДЕН (Устав)
приказом Минобрнауки России
от 3 августа 2018 г. № 559

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

Пример: УТВЕРЖДЕНО (Положение)
Президиумом ФИЦ КНЦ РАН
(протокол от 24.08.2018 N 10)

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

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

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

5.3.17. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа;
- наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа ("приказываю").

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа ("коллегия... постановляет", "собрание... решило").

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "постановили", "решили").

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "в состав управления входят...", "комиссия провела проверку...").

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа ("приказываем", "решили").

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа ("просим направить...", "представляем на рассмотрение...");
- от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "общество считает возможным...");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым...", "предлагаю рассмотреть..."), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!
 Уважаемый господин Губернатор!
 Уважаемый господин Прохоров!
 Уважаемая госпожа Захарова!
 Уважаемый Владимир Петрович!
 Уважаемая Ольга Николаевна!
 Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением,

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.3.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Пример:

Приложение N 2
к протоколу заседания
Ученого совета ФИЦ КНЦ РАН
от 15.3.08.2018 N 8

или

Приложение N 2
к протоколу заседания
Ученого совета ФИЦ КНЦ РАН
от 15.08.2018 N 8

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

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

Пример:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФИЦ КНЦ РАН
от 13.09.2018 № 225

5.3.19. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист, - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

Председатель ФИЦ КНЦ РАН
член-корреспондент РАН

Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры:

СОГЛАСОВАНО
Президиумом ФИЦ КНЦ РАН
(протокол от 24.08.2018 N 10)

СОГЛАСОВАНО
письмом Минобрнауки России
от 14.09.2018 № МН-9.3/159

5.3.20. Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза

включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В организациях, применяющих системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

5.3.21. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример:

Генеральный директор

Подпись

И.О. Фамилия

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

Пример:

Генеральный директор

АО "Профиль"

Подпись

И.О. Фамилия

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Пример:

член-корреспондент РАН

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

Директор института

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Пример:

Директор ИППЭС ФИЦ КНЦ РАН
 Подпись И.О.Фамилия
 Дата

Директор ИЭП ФИЦ КНЦ РАН
 Подпись И.О.Фамилия
 Дата

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

Председатель комиссии
 Члены комиссии

Подпись
 Подпись
 Подпись
 Подпись

И.О. Фамилия
 И.О. Фамилия
 И.О. Фамилия
 И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением).

Пример:

Врио генерального директора
 или:

Подпись

И.О. Фамилия

Исполняющий обязанности
 генерального директора

Подпись

И.О. Фамилия

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.

5.3.22. 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:



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

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

5.3.24. 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

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

5.3.25. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом "подпись" и включает: слово "Верно"; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно
Инспектор отдела кадров *Подпись* И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия ("Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год") и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

5.3.26. 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.

5.3.27. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Фамилия И.О.
Прошу подготовить предложения к 10.11.2016.
Подпись
Дата

5.3.28. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

Пример:

В дело N 01-18 за 2016 г.

Заведующий отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

VI. Организация документооборота и исполнения документов

6.1. Организация документооборота

6.1.1. Движение документов в учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

6.1.2. Документооборот Центра составляют следующие документопотоки:

поступающая (входящая) корреспонденция;

отправляемая (исходящая) корреспонденция;

внутренняя (внутриведомственная) корреспонденция.

6.1.3. В состав входящей и исходящей корреспонденции включаются:

документы, поступающие из Правительства (Аппарата Правительства) Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Государственной Думы, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, министерств, ведомств и ответы на них;

документы из региональных органов государственной власти и органов местного самоуправления и ответы на них;

документы из государственных и негосударственных организаций и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и ответы на них;

обращения граждан и ответы на них;

инициативные письма Центра и его обособленных подразделений и филиалов.

6.1.4. В состав внутриведомственной корреспонденции включаются докладные, служебные и объяснительные записки, заявки и другие официальные документы, не отправляемые за пределы Центра и его обособленных подразделений и филиалов.

6.2. Организация доставки документов

6.2.1. Доставка и отправка документов в Центр, его обособленные подразделения и филиалы осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской связи, курьером (нарочным) и системами межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

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

По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

6.2.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями их работникам.

6.2.3. При применении электронного документооборота службой ДОУ совместно со службой автоматизации разрабатываются маршруты движения документов.

Использование маршрутов позволяет определить последовательность операций, производимых с документом, и путь его движения уже на начальном этапе подготовки проекта или при поступлении документа в учреждение.

6.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

6.3.1. Документы, поступающие в учреждения Центра на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками службы ДОУ в день получения.

Конверты с документами вскрываются в службе ДОУ за исключением конвертов с надписью «Лично», «Конфиденциально» (вскрываются адресатом отправления), а также конвертов в конкурсную комиссию с надписью «Не вскрывать» (вскрываются непосредственно на заседании комиссии).

Конверты от поступающей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

если только по конвертам можно установить адрес отправителя;

если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;

к жалобам, заявлениям и обращениям граждан.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности, если известен адрес получателя. В случае неясного адресования документ возвращается отправителю.

Полученный документ регистрируется в регистрационно-контрольной форме (далее именуется - РКФ). На полученном документе проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование учреждения, дату и регистрационный номер.

Документы, не подлежащие регистрации в соответствии с перечнем нерегистрируемых документов (приложение № 12), передаются по назначению в структурные подразделения или должностным лицам.

6.3.2. Документы, адресованные руководству учреждения, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются в службе ДОУ, а затем направляются руководству или в подразделение.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения руководством и направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

Предварительное рассмотрение осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в учреждении распределения обязанностей.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Рассмотренные руководством документы возвращаются в службу ДОУ, где в регистрационно-контрольную форму вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

6.3.3. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке или в журнале и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

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

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

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

запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";
подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам в день их приема, срочные - немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в подразделениях, осуществляется их руководителями.

6.3.5. Документы в электронном виде, поступающие в Центр и его учреждения, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация документов в электронном виде в РКФ, поступивших на электронный адрес Центра и его учреждений, осуществляется службой ДООУ или другим структурным подразделением по разрешению руководителя.

Правила приема, обработки и распределения документов в электронном виде определяется инструкцией по делопроизводству Центра, с учетом функционирующих технических и программных средств.

6.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

6.4.1. Документы, отправляемые Центром, его обособленными подразделениями и филиалами, передаются почтовой и электрической связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой ДООУ учреждения в соответствии с действующими [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи.

6.4.2. С помощью средств электрической связи служба ДООУ осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов.

Виды документов, информация которых передается по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату, определяются инструкцией по делопроизводству Центра, с учетом функционирующих технических и программных средств.

Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса/номера телефона-факса/электронного адреса или с указанием на рассылку.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя службы ДООУ.

6.4.3. Телеграммы, составляемые в организации, принимаются сотрудниками службы ДООУ завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с действующими [Правилами](#) предоставления услуг телеграфной связи.

6.4.4. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.5. Порядок прохождения внутренних документов

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

6.5.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в юридическую службу для проверки соответствия содержания документов действующему законодательству, а затем в службу ДООУ, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления.

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

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

6.5.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через секретарей структурных подразделений или лиц, ответственных за ведение делопроизводства. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

6.6. Учет количества документов

6.6.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по РКФ по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются службой ДОУ и представляются руководству.

6.6.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ, без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно в копировально-множительном бюро, машинописном бюро, службе автоматизированной подготовки документов на основе принятой в учреждениях Центра системы учета документов.

Учет количества документов может проводиться по учреждениям Центра в целом или по отдельным подразделениям.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме ([приложение 13](#)). По каждой группе учитывается количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

6.7. Работа исполнителей с документами

6.7.1. Руководители структурных подразделений Центра обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса.

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

При необходимости размножения документа или других задержках исполнителю передается регистрационная карточка или используется иная форма его информирования.

6.7.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) руководством учреждения 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 указатель на рассылку.

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

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

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

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

6.8. Работа с обращениями и запросами граждан

6.8.1. Предложения, заявления и жалобы граждан регистрируются в службах ДОУ в день поступления в регистрационно-контрольной форме ([приложение 14](#)), направляются на

рассмотрение руководителю учреждения, а затем передаются в структурное подразделение на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя.

6.8.2. Учет обращений граждан ведется отдельно от входящей корреспонденции.

Буква, под которой зарегистрирован документ и порядковый номер, являются номером документа и проставляются в регистрационном штампе в нижнем правом углу первого листа обращения.

6.8.3. При повторном поступлении обращения по одному и тому же вопросу в карточке к первоначальной записи добавляется дата поступления нового обращения.

6.8.4. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение

6.8.5. Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, по возможности со ссылкой на нормы законодательства Российской Федерации, с разъяснением всех затронутых в них вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано - содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), к которому может быть направлена жалоба.

6.8.6. Обращения граждан считаются решенными, если рассмотрены и решены все затронутые в них вопросы, по ним приняты необходимые меры и авторам даны ответы.

6.8.7. Если к обращению прилагаются документы в подлинниках или заверенных копиях, то после решения вопроса, эти документы возвращаются владельцу.

6.8.8. Личный прием граждан по устным заявлениям проводится руководителями ФИЦ КНЦ РАН, обособленных подразделений, филиалов или уполномоченными на то лицами. В учреждении должны быть установлены часы приема посетителей. Информация о месте и времени приема доводится до сведения граждан.

6.8.9. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

6.8.10. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина или журнал регистрации заявлений, обращений и жалоб граждан. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.8.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

6.8.12. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.8.13. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

VII. Поисковая система по документам

7.1. Регистрация документов

7.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

7.1.2. 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.

7.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

7.1.4. Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Например, отдельно регистрируются приказы руководителя по основной деятельности, приказы по личному составу, распоряжения, протоколы, служебная переписка, обращения граждан.

7.1.5. Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов производится в местах исполнения и создания документов. Документы, поступающие на рассмотрение руководителя учреждения и его заместителей, распорядительные документы и переписка за подписью руководителя учреждения, протоколы и решения коллегиальных органов регистрируются в службе ДОУ.

Документы, создаваемые по направлениям деятельности Центра и его подразделений и служб, регистрируются в структурных подразделениях.

Документы, передаваемые или принимаемые по каналам факсимильной связи, регистрируются в службе ДОУ или в структурных подразделениях, осуществляющих их прием и передачу.

7.1.6. Документы регистрируются в РКФ - традиционных или электронных карточках, журналах.

7.1.7. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей Центра и его подразделений, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, индексом дела по номенклатуре дел, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга косой чертой.

7.1.8. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания поисковых систем устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата и регистрационный номер документа;
- дата и индекс поступления;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Правила заполнения основных реквизитов РКФ представлены в [приложении 15](#).

Состав обязательных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- внутренняя переадресация документов по исполнителям;
- код по тематическому классификатору, ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- должностное лицо, поставившее документ на контроль;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- срок хранения документа;
- статус документа (проект, версия);
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

7.1.9. Регистрация документов-ответов осуществляется в РКФ инициативных документов. Документу-ответу присваивается порядковый номер в пределах соответствующего регистрационного массива.

7.2. Организация поисковой системы по документам

7.2.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Центре и его подразделениях создаются поисковые системы по документам. Поисковые системы могут создаваться как в традиционном, так и в электронном виде.

7.2.2. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя картотеки и классификационные справочники.

7.2.3. При традиционной карточной регистрации печатается необходимое количество РКФ, которые могут составлять следующие картотеки: справочные (по корреспондентам, видам документов, авторам документов и др.), контрольно-справочные, кодификационные, по обращениям граждан, алфавитные и другие в зависимости от задач поиска информации.

7.2.4. Эффективность работы поисковой системы достигается путем разработки классификационных справочников:

- классификатора вопросов деятельности Центра и его подразделений;
- классификатора видов документов;
- классификатора корреспондентов;
- классификатора резолюций;
- классификатора исполнителей;
- классификатора результатов исполнения документов;
- номенклатуры дел.

Помимо перечисленных в конкретной поисковой системе могут использоваться и другие классификаторы в зависимости от потребностей ввода и поиска документов и информации.

7.2.5. В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

7.2.6. Поисковые системы должны обеспечивать поиск информации о деятельности Центра и его учреждений, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения, работникам Центра, иным государственным органам, организациям, физическим лицам.

7.2.7. Порядок получения пользователем информации определяет Центр или учреждение Центра как собственник или владелец информационных ресурсов на основе требований законодательства.

7.2.8. Порядок защиты и доступа к служебной информации ограниченного распространения определяется учреждениями Центра в пределах их компетенции либо непосредственно собственником информации, в соответствии с законодательством.

VIII. Контроль исполнения документов

8.1. Организация контроля исполнения

8.1.1. 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 руководителей о состоянии исполнения документов.

8.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

8.1.3. Контроль исполнения обеспечивает руководитель учреждения и по его поручению служба ДОО, которая осуществляет учет контролируемых документов, а также хода и состояния их исполнения.

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений Центра и его учреждений.

8.1.4. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документа (постановления и распоряжения Президиума Российской академии наук, постановления Общего собрания РАН, поручения Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, Администрации г.Апатиты, распоряжения и приказы руководителей Центра и его учреждений, решения коллегиальных органов, письма учреждений, организаций, предприятий, обращений граждан и др.).

8.1.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях. Сроки исполнения документов определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку "срочно" - исполняются в 3-дневный срок; имеющие пометку "оперативно" - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

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

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

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в регистрационно-контрольной форме.

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

Продление срока исполнения поручения допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручения невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует службу ДОУ для внесения изменений в РКФ (новый срок, дата изменения, подпись).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их имеют право только организация - автор документа.

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

8.1.8. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещения, работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и службой, обеспечивающей контроль исполнения, все контролируемые документы.

8.1.9. При пересылке документа на исполнение в подведомственную организацию с последующим информированием о ходе и результатах исполнения вместе с документом пересылаются один экземпляр регистрационной карточки. После исполнения регистрационная карточка возвращается с указанием даты и содержания исполнения.

8.1.10. Снятие документа с контроля осуществляет руководитель учреждения или по его поручению служба ДОУ, снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка "в дело", номер дела, в котором будет храниться документ.

8.1.11. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе и в РКФ проставляется отметка об исполнении.

IX. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в научный архив Центра или архив института (далее именуется - архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

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

9.1. Составление номенклатур дел

9.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении, 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, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом учреждения, 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 Центра и его учреждений, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В Центре и его учреждениях составляются номенклатуры дел структурных подразделений ([приложение 16](#)) и сводная номенклатура дел учреждения ([приложение 17](#)).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом и службой ДОУ, подписывается руководителем подразделения и представляется в службу ДОУ.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в службу ДОУ.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется службой ДОУ на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Центра.

9.1.6. Сводная номенклатура учреждения подписывается руководителем службы ДОУ, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее именуется – ЦЭК) Центра или его учреждений, с экспертной проверочной комиссией (далее именуется - ЭПК) архива, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем учреждения. Согласовывается номенклатура дел с архивом не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре учреждения.

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

9.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы ДОУ. Второй используется в службе ДОУ в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве.

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

9.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры учреждения.

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

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.13. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются порядковый номер каждого дела, включенного в номенклатуру.

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 учреждений.

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 учреждения (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 тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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

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

Например:

Переписка с организациями и предприятиями г.Апатиты по административно-хозяйственным вопросам

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

Например:

Переписка об организации и участии в работе совещаний

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

Например:

Переписка с Управлением внешних связей РАН по вопросам международного сотрудничества

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 военными комиссариатами городов Мурманской области об учете военнообязанных

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

Например:

Переписка с Открытым акционерным обществом «Колэнерго» (пос.Мурмаши) по проблеме энергосбережения

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

Например:

Отчет Института проблем промышленной экологии Севера о научно-организационной и научно-исследовательской деятельности за 2017 год

Годовые статистические отчеты о численности и составе научных работников

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 оформлении дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по Перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) ФИЦ КНЦ РАН срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2015 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое учреждение или структурное подразделение Центра для продолжения и др.

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

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

9.2. Формирование и оформление дел

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

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

9.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, в службу ДОУ или лицам ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.4. Методическая помощь и контроль за правильным формированием дел осуществляется службой ДОУ.

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "том.1, "том 2" и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, нумерационной, вопросно-логической, алфавитной последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

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

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

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и 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.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях, в электронных базах данных.

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

9.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение 18](#)); нумерацию листов в деле; составление листа - заверителя дела ([приложение 19](#)); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела ([приложение 20](#)); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения; наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер (индекс) дела, - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел учреждения; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел учреждения, согласованной с ЭПК архива; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания нумеруются в общем порядке.

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

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

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности РАН, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК архива (до этого он проставляется карандашом).

По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

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

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

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

9.3. Организация оперативного хранения документов

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

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

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем передаются в архив.

9.3.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя подразделения. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное

подразделение, индекс дела, дату его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам 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 руководителя учреждения или его заместителя, курирующего службу ДОУ, по актам.

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

Х. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Центра и его учреждений являются федеральной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в архив как часть Архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в Центре образован научный архив, в научных учреждениях Центра – архивы с переменным составом документов, осуществляющие учет, хранение и оперативное использование документов своих учреждений до передачи их на постоянное хранение в научный архив Центра.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу службы ДОУ и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на государственное хранение.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в Центре и его учреждениях 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.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Центре создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется - ЦЭК) и, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в структурных подразделениях.

10.1.4. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работы определяются положениями, которые утверждаются руководителем Центра (для ЦЭК) и руководителем структурного подразделения (для ЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с архивом.

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

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

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу

документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК учреждения.

10.1.8. 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.

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

10.1.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

10.1.11. В Центре в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит архив.

10.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме ([приложение 21](#)) и представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

10.1.13. 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.

10.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовой; 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); 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.

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

10.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы ДОО и утверждается руководителем структурного подразделения.

При наличии в структурном подразделении Центра ЭК, опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭК.

10.1.17. Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК, опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

10.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению ([приложение 22](#)) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) акты утверждаются руководителем учреждения только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется - ЭПК) архива, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

10.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.2. Подготовка и передача документов в архив

10.2.1. В научный архив Центра и архивы институтов передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

10.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

10.2.3. 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.

10.2.4. Передача дел в научный архив Центра осуществляется по графику, составленному научным архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем Центра.

10.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

10.2.6. Прием каждого дела производится заведующим научным архивом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом и лица, передавшего дела.

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

10.2.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Центра 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, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

XI. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

11.1. Центр в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" применяет печати с изображением Государственного герба Российской Федерации.

Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Центре могут использоваться печати обособленных подразделений, филиалов, структурных подразделений, печати и штампы для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Для договоров", "Для копий"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

11.2. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом ФИЦ КНЦ РАН или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Гербовые печати применяются в Центре для заверения подлинности подписи должностных лиц на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи гербовой печатью, в соответствии с Перечнем заверяемых гербовой печатью документов. (Приложение 23).

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

11.4. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в

служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает председатель ФИЦ КНЦ РАН по согласованию с начальником общего отдела.

В случае служебной необходимости по решению руководителя Центра допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

11.5. Изготовление печатей осуществляется централизованно на основании заявки общего отдела Центра полиграфическими и штемпельно-граверными предприятиями, имеющими соответствующие лицензию на этот вид деятельности и сертификат наличия технических возможностей для качественного изготовления данного вида продукции.

Ответственность за изготовление и учет печатей и штампов возлагается на общий отдел.

11.6. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов возлагается на руководителей обособленных подразделений, филиалов и структурных подразделений Центра, по заявкам которых они были изготовлены.

Использование печатей и штампов, изготовленных и применяющихся в практической работе на основании локальных нормативных правовых актов (приказов), допускается с обязательным указанием должностных лиц, ответственных за их использование и хранение.

Хранение печатей и штампов осуществляется в сейфах, в условиях, обеспечивающих сохранение свойств и качеств печатей и штампов, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключая возможность хищения печати или использования ее посторонними лицами.

11.7. Контроль за использованием и хранением печатей и штампов возлагается на общий отдел и ответственных за делопроизводство в подразделениях.

Учет печатей и штампов осуществляется в Журнале учета печатей и штампов с проставлением их оттисков (приложение 24). Листы Журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью.

11.8. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату в общий отдел или ответственным за делопроизводство в подразделениях, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;

XII. Особенности работы с электронными документами

12.1. В КНЦ РАН создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота; документы, поступившие по системе межведомственного электронного документооборота;

Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати и изображения Государственного герба Российской Федерации.

12.2. Прием и отправка электронных документов, поступающих по системе МЭДО осуществляется централизованно службой документационного обеспечения.

7.3. Сканирование документов, поступающих на бумажных носителях, осуществляется службой документационного обеспечения (по документам, подлежащим докладу руководителю КНЦ РАН), ответственными за делопроизводство в подразделениях КНЦ РАН.

12.4. Включение электронного образа документа, поступившего на бумажном носителе в состав документооборота, осуществляется после его сканирования.

Электронные документы, создаваемые в КНЦ РАН, включаются в состав документооборота.

12.5. В целях учета и поиска документов используются следующие сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку (РКК) документа:

по поступающей (входящей) корреспонденции:

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
2. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)

3. Дата регистрации документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
4. Регистрационный номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
5. Адресант (корреспондент)	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
6. Фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
7. Наименование региона	В соответствии с данными, обозначенными в документе или на основании почтового штемпеля на конверте
8. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
9. Отметка о контроле	В соответствии с данными о постановке документа на контроль
10. Срок и дата исполнения	В соответствии с данными о постановке документа на контроль и снятии документа с контроля (отметки об исполнении)
11. Номер дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
13. Сведения о переадресации документа	На основании данных, отражаемых в поле «Исполнители» РКК документа
14. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
15. Отметка о наличии приложений	Количество приложений
16. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
17. Указания по исполнению документа	Поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа
18. Инициалы и фамилия исполнителя	Инициалы и фамилия исполнителя
19. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования»)

по отправляемой (исходящей) корреспонденции:

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1. Регистрационный номер	В соответствии с регистрационным номером, присвоенным документу

2. Регистрационная дата	В соответствии с датой регистрации документа, обозначенной в документе
3. Индекс дела	Индекс (номер) дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
4. Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования»)
5. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа
6. Отметка о наличии приложений	Количество приложений
7. Количество листов документа и приложений	Количество листов основного документа и общее количество листов приложений
8. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации - получателя документа и почтовый адрес (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
9. Должностное лицо адресат	Инициалы и фамилия лица
10. Должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
11. Должность, инициалы и фамилия исполнителя	Должность, инициалы и фамилия исполнителя, подготовившего документ
12. Наименование региона	В соответствии с данными о местонахождении адресата
14. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
15. Сообщения об отправке документа	В соответствии с данными об отправке документа адресату

12.6. Состав реквизитов РКК может быть расширен при необходимости.

12.7. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

Переписка по административно-хозяйственным вопросам. Электронные документы.

12.8. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных номенклатурой дел для аналогичных документов на бумажном носителе.

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

12.10. Поступившие из структурных подразделений в научный архив ФИЦ КНЦ РАН электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.