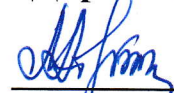


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)**

Москва

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПНГ РАН

 **Л.А. Абукова**

«02» 07 2018 г.

1. ЦЕЛЬ

Настоящей инструкцией по делопроизводству установлены требования к составлению, оформлению, согласованию и утверждению документов института, определен порядок выдачи документов пользователям, их ревизии, внесения изменений в документы, а также изъятия из обращения недействующих документов; уничтожение и хранение документов.

ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Инструкция применяется во всех подразделениях института.

СОПУТСТВУЮЩАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

ГОСТ 7.0.97- 2016 Система стандартов по информации, библиотечному делу **ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ**

ГОСТ Р 7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

ГОСТ Р ИСО 15489-1 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

Правила оказания услуг почтовой связи. Приказ Минсвязи от 31.07.2014 № 234

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ, АББРЕВИАТУРЫ

Автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.

Архивное дело – деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Архивный документ – документ, документ сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

Аутентичность (электронного документа) – свойство электронного документа, гарантирующее, что электронный документ идентичен заявленному.

Бланк документа — лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

Виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.

Включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.

Выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке.

Дата документа — реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.

Дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Документ — зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Документ организационно-распорядительный — вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности подразделений института и должностных лиц.

Документационное обеспечение (управления), ДОУ – деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.

Документирование – запись информации на носителе по установленным правилам.

Достоверность (электронного документа) – свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа.

Заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Копия документа — экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа.

Носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации.

Официальный документ – документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.

Оформление документа — проставление на документе необходимых реквизитов.

Письменный документ – документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.

Подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащегося в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Подлинник документа – первый и единственный экземпляр документа.

Подпись — реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.

Пригодность для использования (электронного документа) – свойство электронного документа позволяющее его локализовать и воспроизвести в любой момент времени.

Резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.

Реквизит документа – элемент оформления документа.

Согласование документа – *визирование* – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.

Управление документами – деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду института.

Утверждение документа – способ придания документу правового статуса.

Хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.

Целостность (электронного документа) – состояние электронного документа, в который после его создания не вносились никакие изменения.

Экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.

Электронная копия документа – копия документа, созданная в электронной форме.

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

Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронной форме.

Юридическая сила документа — свойство официального документа вызывать правовые последствия.

2. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2.1. Организация, ведение, контроль и совершенствование документационного обеспечения управления (ведение делопроизводства) в институте возлагается на зав. канцелярией. Указания зав. канцелярией по вопросам делопроизводства и архивного дела обязательны для всех сотрудников института. Ответственность за состояние, правильное ведение делопроизводства, сохранность документов в структурных подразделениях (лабораториях, центрах и службах) возлагается на их руководителей.

2.2. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается руководителями структурных подразделений на сотрудников (в некоторых случаях может быть руководитель структурного подразделения), назначенных ответственными, обязанности которых включены в должностную инструкцию. Сотрудник, отвечающий за ведение делопроизводства, обеспечивает учет, прохождение, исполнение вышеуказанных документов, осуществляет ознакомление сотрудников с нормативными, методическими документами по делопроизводству и сдачу документов в архив.

2.3. При уходе ответственного за ведение делопроизводства в отпуск, убытие в командировку, нахождение на больничном листе имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику, который обязан принять меры к их своевременному исполнению.

При увольнении или перемещении ответственного за ведение делопроизводства производится передача дел и документов, о чем составляется в произвольной форме приемно-сдаточный акт, который утверждается руководителем структурного подразделения. Копия акта передается зав. канцелярией.

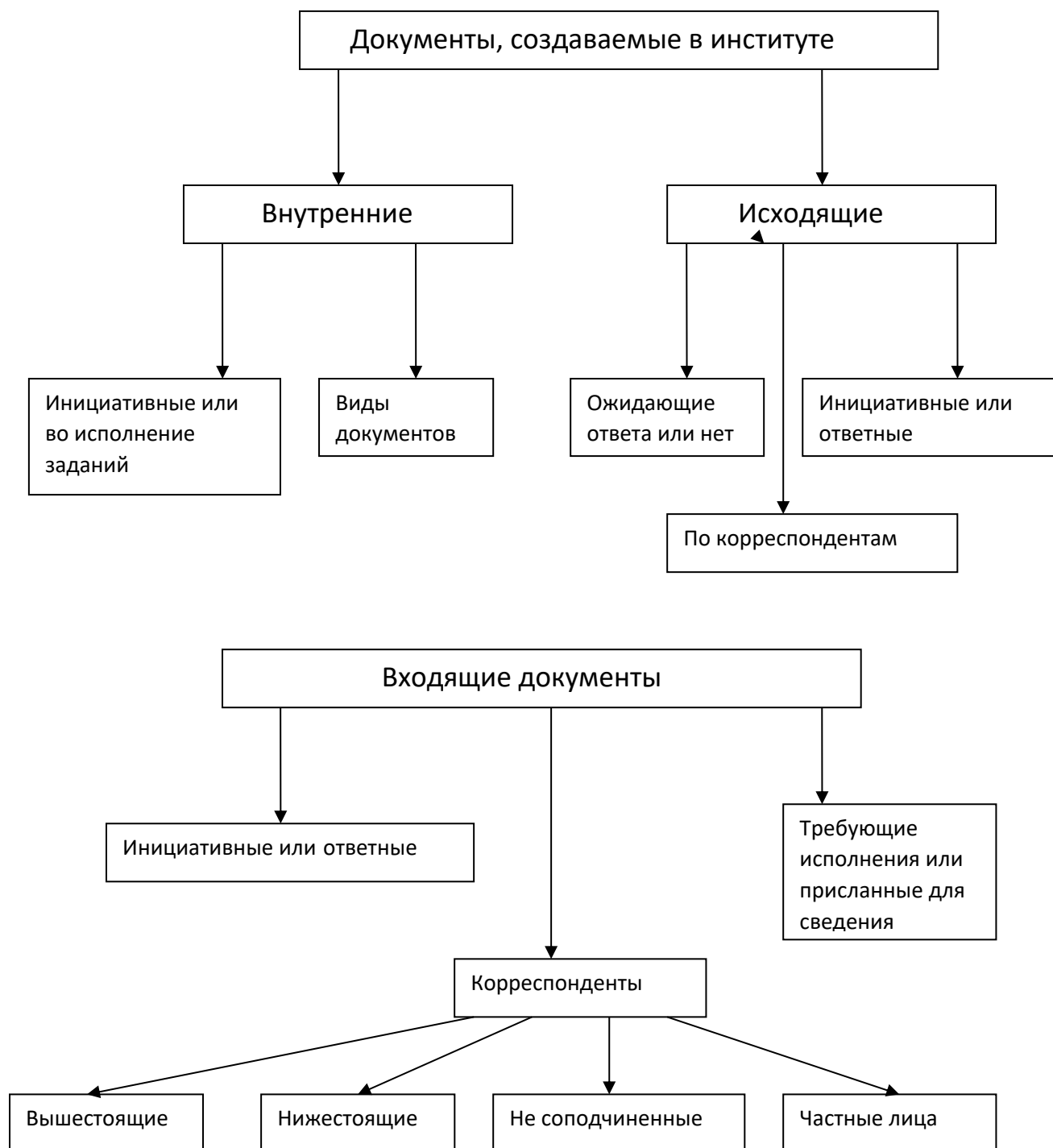
2.4. Ведение переписки с вышестоящими организациями осуществляется директором или зам. директора (по поручению директора). Ведение переписки от имени института с другими организациями осуществляется директором, зам. директора или по их поручению руководителями структурных подразделений.

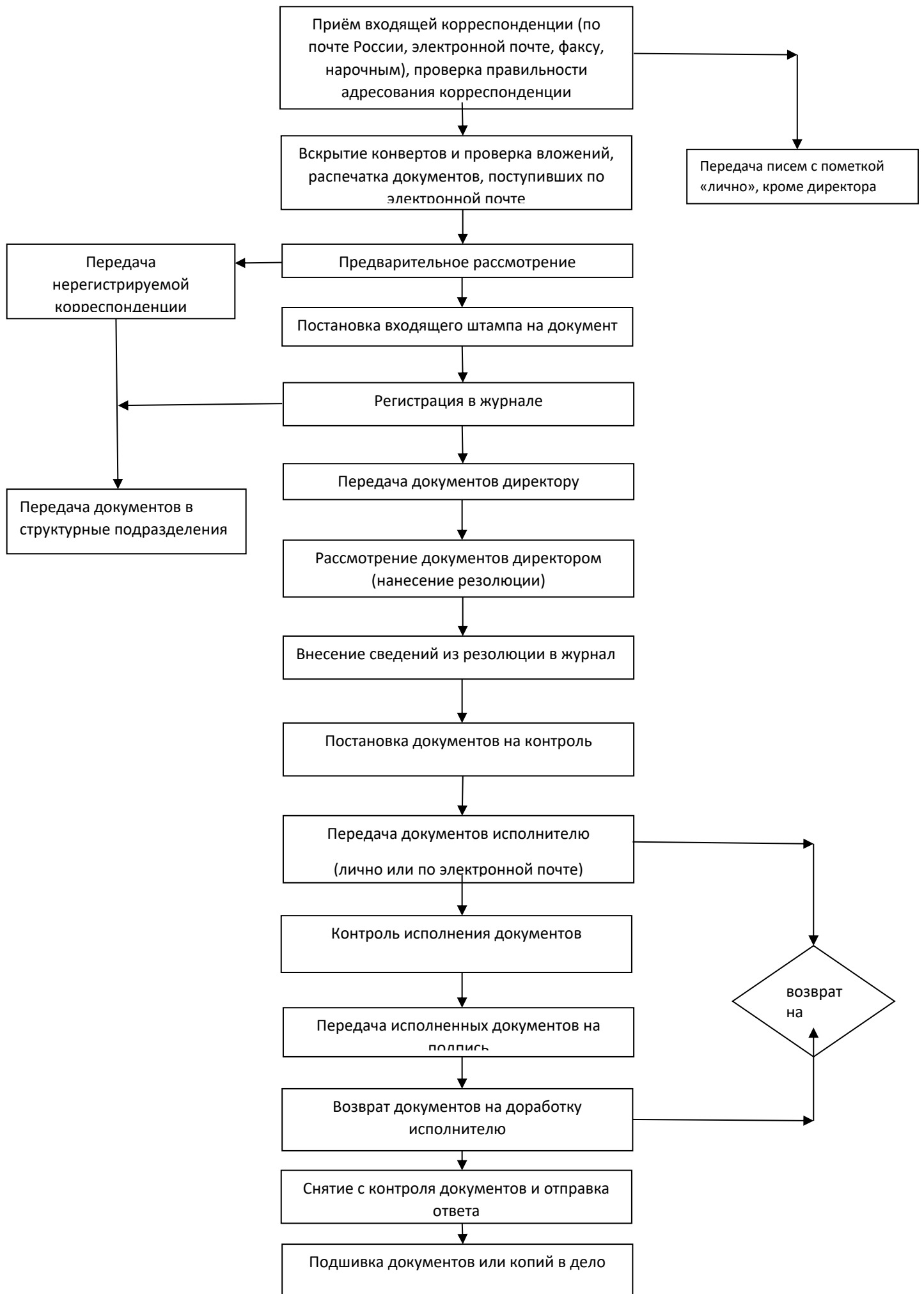
2.5. Инструкция распространяется как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с документами, создаваемыми средствами вычислительной техники.

2.6. Содержание служебных документов не подлежит оглашению. С ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к исполнению этих документов. Ознакомление других лиц, а также публикация в печати документальных (архивных материалов и т.д.) материалов допускается только с разрешения директора института. Копии с документов, подписанных руководством института, снимаются, заверяются и выдаются только зав. канцелярией.

2.7. Порядок работы с документами служебного делопроизводства (с грифом «Для служебного пользования») определены специальной инструкцией утвержденной приказом по институту от 17.01.2017 № 02/ДСП.

3. Схемы прохождения документов





4. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Состав управленческих документов

В институте издаются следующие организационно-распорядительные документы: Устав, приказы, распоряжения, инструктивные письма, положения, правила, инструкции, решения.

В Уставе института и положениях о структурных подразделениях устанавливаются основные системно связанные между собой правила деятельности института.

Решения принимаются для разрешения принципиальных вопросов деятельности института и принимаются коллегиально в составе протоколов, и получают правовую форму.

Приказами и распоряжениями оформляются управленческие решения нормативного характера, по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам. Распоряжения издаются при выполнении сложных приказов и других поручений.

Правила являются нормативным правовым актом, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению.

Инструкция – правовой акт, детализирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых в институте в соответствии с ее компетенцией.

Документы не являющиеся распорядительными: акт, анкета, график, договор, доклад, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, должностная инструкция, заявление, заключение, заявки разного рода, обзор, отзыв, извещение, справка, сводка, список, свидетельство, перечень, протокол, письмо, предложение, штатное расписание.

4.2. Правила оформления документов

4.2.1. Для изготовления бланков документов, используется бумага форматов А4 (210х297) и А5 (148х210)

4.2.2. 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.

4.2.3. При создании документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

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

4.2.4. Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа.

При двухстороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

4.2.5. Для документов используются гарнитуры и размеры шрифтов:

Times New Roman № 13, 14

Arial № 12, 13

Verdana № 12, 13

Calibri № 14

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

4.2.6. Абзацный отступ текста – 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 уменьшенным масштабом, текст печатается через два интервала.

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

4.2.8. На документах можно выделять реквизиты «адресат», заголовок к тексту», «подпись» и отдельные наиболее значимые фрагменты.

4.2.9. Многостраничные документы (отчеты и т.д.) оформляются с титульным листом в соответствии с **приложением № 3** на общем бланке 4.3.1.

4.3. Оформление организационно-распорядительных документов.

4.3.1. В институте установлены следующие виды бланков:

- общий бланк (приложение № 1), который используется для любых видов документов, кроме письма.
- бланк письма (приложение № 2);
- бланк конкретного вида документа (приложение 16);

Документы, издаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка. Если совместные документы издаются систематически, возможно изготовление совместного бланка, который разрабатывается совместно.

Для всех документов (кроме бланка письма) **наименование вида бланка** является обязательным.

Для переписки с иностранными корреспондентами, используется бланк на двух языках – русском и английском (приложение № 4)

4.3.2. На бланке письма института (приложение № 2) - изображение эмблемы, полное и сокращенное название, закрепленное в Уставе, полное название вышестоящей организации, почтовый адрес, который является физическим и юридическим, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, коды по ОКПО, ОКОТУ, ОГН и ИНН/КПП. Почтовый адрес проставляется в соответствии с почтовыми правилами: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

Пример –

Губкина ул., д. 3

г. Москва, 119333

4.3.3. Дата документа соответствует дате его подписания или дате события, зафиксированного в документе. Для утверждаемых документов – дата его утверждения. Датой протокола является дата заседания или принятия решения, датой акта – дата события.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой:

Пример – 07.08.2017;

словесно-цифровым способом:

Пример – 7 августа 2017 г.

Если на бланке отмечено место для даты, то она там и ставится. Если место для даты никак не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

4.3.4. Регистрации подлежат все создающиеся в институте документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Документы

регламентируются в дирекции. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоение документу соответствующего регистрационного номера, проставления его непосредственно на документе.

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.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа используется преимущественно при оформлении писем-ответов, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.) или документов – отчетов о выполнении поступивших поручений. Сведения в реквизит переносятся с инициативного документа и соответствуют его регистрационному номеру и дате.

Место составления документа указывается на всех документах, кроме писем, служебных, докладных и объяснительных записках и других внутренних информационно-справочных документах.

4.3.5. 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 Инструкцией о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения.

Пример – Для служебного пользования экз. № 2

4.3.6. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних документах (докладных, служебных записок и др.).

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

Адресат проставляется в правой верхней части документа и выравнивается по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Пример –

Руководителю федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

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

Пример –

Федеральное архивное
агентство
или
Росархив

При адресовании письма в структурное подразделение организации – наименование организации указывается в именительном падеже, ниже наименование структурного подразделения.

Пример –

Федеральное архивное
агентство
Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Пример –

Федеральное архивное
агентство
Руководителю отдела
государственной

службы
Фамилия И.О.

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

Примеры –

1. г-ну Фамилия И.О.
2. г-же Фамилия И.О.

Если документ отправляется в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно

Примеры –

1. Руководителям дочерних
предприятий
ПАО «Газпром»
2. Руководителям
Департаментов
Минобрнауки России

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке

Пример –

Генеральному
директору ЗАО «Уралмаш»
Петрову К.Б.

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Пример –

Руководителям дочерних
предприятий

ПАО «Газпром»

(по списку)

Документ не должен содержать более четырех адресов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «**копия**» перед вторым, третьими четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

В соответствии с почтовыми правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- город;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

При адресовании письма в организацию пишется ее наименование, затем почтовый адрес.

Пример –

Государственное
Учреждение Всероссийской
научно-исследовательский
институт документоведения
и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117353

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации и постоянным корреспондентам.

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

Пример –

Рысаковой О.Ю.
Энгельса ул., д. 6, кв. 31
Московская область
г. Химки, 141400

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. Можно указывать электронный адрес или номер факса.

Пример –

ПАО «Газпром»
gazprom@gazprom.ru

4.3.7. Документ, издаваемый в институте, утверждается директором (зам. директора), приказом или решением коллегиального органа. Приказ издается в случае, когда введение утвержденного документа требует дополнительных действий и предписаний.

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

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

Пример –

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИПНГ РАН

(подпись) Л.А. Абукова
« ____ » _____ 2018 г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

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

Пример –

1. (Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом ИПНГ РАН

от 15 января 2018 г. № 2

2. (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ИПНГ РАН

от 15 января 2018 г. № 5

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

Пример –

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ИПНГ РАН

(протокол от 12.01.2018 № 2)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, дан в **приложении № 5.**

На документе утверждаемом другой организацией проставляется наименование организации, должность лица, утвердившего документ, дату утверждения документа.

4.3.8. Резолюция содержит указание по исполнению документа.

Резолюция пишется от руки руководителем на подлиннике документа свободном от текста месте. Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения по документу (при необходимости), подпись, дату и в необходимых случаях срок исполнения. Срок исполнения указывается в форме даты.

Пример –

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект договора
к 15.05.2018 г.

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей, основным исполнителем считается названный первым в резолюции.

4.3.9. Заголовок к тексту – краткое содержание документа, его **основную** смысловую нагрузку. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») отвечает на вопрос «о чём?»:

пример

приказах (о чём?) о создании аттестационной комиссии;

приказах (о чём?) об утверждении штатного расписания

письмо (о чём?) О переходе на упрощенную систему налогообложения

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

Пример –

«О подготовке проекта договора».

Заголовок составляет исполнитель документа.

К тексту документов, не превышающих 4-5 строк и оформленных на бланках формата А5 (справки отдела кадров, аспирантуры и т.д.), заголовок не указывается.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитом бланка института или приказа слева, от границы левого поля (Приложение № 2, 16).

Заголовок документа записывается при его регистрации в соответствующие регистрационные формы (Приложение № 12, 13, 14).

4.3.10. Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. В верхнем правом углу документа проставляется штамп «Контроль».

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

Сроки исполнения определяются зав. канцелярией на основании сроков, установленных:

- законодательством;
- организацией, направившей документ;
- приказом директора института или датой, указанной в резолюции.

За ходом исполнения документов в установленные сроки следит зав. канцелярией.

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

4.3.11.1. В сопроводительных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте

Приложение: на 6 л. в 2 экз.

- если документ имеет приложение, неназванное в тексте, или если приложений несколько, то указывают наименование документов-приложений, количество листов и экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Пример –

Приложение: 1. Положение об управлении регионального кредитования

на 8 л. в 1 экз.

2. Правила подготовки и оформления документов управления регионального формирования на 7 л. в 3 экз.

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

Приложение: в 3 экз.;

или

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

– если документ, являющийся приложением, имеет приложение с самостоятельной нумерацией страниц, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: письмо ЗАО «Уралмаш» от 05.06.2006 г. № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

– если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 8 л. в 5 экз. только в первый адрес.

– 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.

4.3.11.2. Приложения к распорядительному документу (приказ, распоряжение, положения, правила, инструкции, договоры, планы, отчеты и др. документы) оформляются следующим образом:

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

– на первом его листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается «Приложение № » с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера.

Пример –

Приложение № 2
к приказу ИПНГ РАН
от 05.06.2016 г. № 31

Если приложение одно – порядковый номер не указывается.

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

Если приложение к распорядительному документу утверждается распорядительным документом и имеет самостоятельное значение, 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 –

УТВЕРЖДЕНО
приказом ИПНГ РАН
от 12.07.2016 г. № 40

Утверждаемые приложения должны быть подписаны исполнителем – руководителем структурного подразделения, подготовившим документ.

4.3.12. Согласование документа – реквизит документа, выражающий согласие другой организации или должностного лица с содержанием документа.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

– на первом листе документа или 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 обороте последнего листа приказа;
- на листе согласования, являющемуся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор «Уралмаша»

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

При наличии возражений по тексту документа гриф согласование не подписывается.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывается сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласие осуществляется письмом, указывают вид документа, организация – автор документа, дата и номер письма.

Примеры –

1 СОГЛАСОВАНО

Ученым советом

ИПНГ РАН

(протокол от _____ № _____)

2 СОГЛАСОВАНО

письмом Минобнауки России

от _____ № _____

4.3.13. Согласование документа внутри института с заинтересованными подразделениями и должностными лицами оформляется **визой согласования документа**. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Зав. канцелярией

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Документ визируется исполнителем, заинтересованными в его содержании должностными лицами, финансовыми службами, зам. директора, курирующими данный вопрос и зав. канцелярией (приказы по общим и кадровым вопросам, оформляемых на общих бланках, распоряжения, положения, инструкции и т.д.).

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Главный бухгалтер

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания могут быть представлены на отдельном листе, который подписывают и прилагают к документу.

На документе, подлинник которого остается в институте, визы проставляют на обратной стороне последнего листа подлинника документа.

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

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, он подлежит перепечатке и повторному визированию.

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

Пример –

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
----------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование института.

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 –

Заместитель директора по науке	Заместитель директора общим вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

Пример –

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример –

И.о. директора

подпись

И.О. Фамилия

или

Исполняющий обязанности
директора

Подпись

И.О. Фамилия

В случае временного отсутствия директора подписать уже подготовленный и согласованный документ может зам. директора, имеющий право подписи, с внесением исправления от руки в наименование должности и расшифровку фамилии. **Не допускается ставить косую черту, надпись «за»** перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

- место размещения от метки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральный размер;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа.

Отметки об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Пример –

Наименование
должности

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Николаев Николай Николаевич
Действителен с 01.01.2017 по 01.12.2018

Н.Н. Николаев

4.3.16. 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 в институте заверяют гербовой печатью в соответствии с приказом по институту от 02.07.2018 № 36 и печатью с названием института.

Порядок изготовления, пользования, хранения и уничтожения печатей института устанавливает инструкция по ведению служебного делопроизводства.

4.3.17. Печати следует проставлять таким образом, чтобы она захватывала часть наименования должности лица, подписавшего документ, оттиск проставляемой печати и подпись должны быть хорошо читаемыми.



На документах финансового характера печать проставляется на специально отведенном месте. Как правило, это место обозначается символом М.П. без захвата наименования должности и подписи.

Документы (кроме диплома, академической справки, больничных листов и документов, специально оговоренных организациями) **подписываются только синими чернилами.**

4.3.18. 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

Специалист по работе с кадрами 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 Институте проблем нефти и газа РАН в деле № ... за ... год») и заверяется печатью института.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

4.3.19. Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурным подразделением и электронным адресом исполнителя.

Отметку об исполнителе оформляют на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля в нижнем углу или, при отсутствии места, – оборотной стороне внизу слева.

Пример –

Карелин Сергей Михайлович, Аналитический отдел, ведущий специалист
(499) 123 45 67, karelin@mail.ru.

Отметка об исполнителе оформляется как нижний колонтитул и печатается шрифтом меньшего размера.

4.3.20. Отметка об исполнении документа и направлении его 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.

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

Пример –

Отправлен факс 12.03.2017 г. № 118-25/34

В дело № 25-07

Зав. лабораторией

Подпись Дата

или

Издан приказ от 11.05.2017 г. № 25

«О создании экспертной комиссии»

В дело № 10-04

Подпись Дата,

где № 25-07 и № 10-04 – номера дел по номенклатуре дел структурного подразделения.

4.3.21. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в институт и включает дату поступления и входящий порядковый регистрационный номер документа. Проставляются часы и минуты, если документ поступил по электронной почте или способ доставки (по почте, факсу, нарочным и т.д.). Вся информация отражается в штампе.

4.4. Подготовка текстов документов

4.4.1. Текст документа отражает основное смысловое содержание документа – управленческое действие, решение.

4.4.2. В соответствии с видом документа выбираются композиционная структура, стиль изложения и языковые средства.

4.4.3. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов, направляемых зарубежным партнерам, составляться на русском или английском языке.

4.4.4. Текст документа может быть представлен в форме связанного текста, анкетной формы, таблицы или сочетания этих форм.

4.4.5. Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при подготовке уставов, положений, инструкций, правил, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, служебных записок, писем, справок и т.д.

4.4.6. Текст может подразделяться на разделы, подразделы, пункты и подпункты, разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов пишутся с прописной буквы, подзаголовки пишутся строчными буквами, если они служат продолжением заголовка, и с прописной, если они имеют самостоятельное значение.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками с запятой и точкой на конце. Уровней рубрикации не должно быть больше четырех.

4.4.7. Текст, как правило, состоит из частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, основания, цели составления документа. В этой части при необходимости могут быть названы изданные нормативные акты или ранее изданные документы в институте или вышестоящих организациях, указываются их реквизиты: название вида документа, автор, заголовок, дата, регистрационный индекс.

Пример –

В соответствии с Федеральным законом от 08 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц» и постановлением Правительства Российской Федерации от 17 мая 2002 г. № 319 «Об уполномоченном федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц»... .

Во второй распорядительной части излагаются решения, поручения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

4.4.8. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Пример –

приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей;

письма – просьбу без пояснения.

4.4.9. Для документов, составленных по однотипным, повторяющимся ситуациям (приказы по личному составу, акты об уничтожении документов и т.д.) разработаны унифицированные формы с текстом.

4.4.10. Тексты документов, регулирующие деятельность института (Устав, положение, должностная инструкция и т.д.) состоят из разделов пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь соответствующий номер и заголовок.

4.4.11. В распорядительных документах института (приказ, распоряжение и т.д.) используется форма изложения текста от первого лица единственного числа (ПРИКАЗЫВАЮ, ПРЕДЛАГАЮ).

Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей. В первой части (констатирующей) указывается основание или причины составления документа (см. 4.4.1 – 4.4.9). Во второй части (распорядительной) излагается решение руководителя, содержится перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения.

Распорядительная часть начинается словом ПРИКАЗЫВАЮ печатается с новой строки от левого поля прописными буквами и отделяется от констатирующей и распорядительной частей двумя интервалами.

Пример –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе.....

Если содержание документа не нуждается в пояснении, то его текст содержит только распорядительную часть. Текст приказов в таких случаях начинается со слов ПРИКАЗЫВАЮ.

Распорядительная часть делится на пункты и подпункты, если исполнение приказа предполагает несколько исполнителей и выполнение различных по характеру действий. Действия одного характера или исполнителя перечисляются в одном пункте. Пункты, которые включают управленческие действия, носящие распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме.

Пример –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию в составе

В том случае, если задание или действие предполагает конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен начинаться с указания должности и фамилии исполнителя (инициалы в тексте после фамилии) в дательном падеже. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения.

Сведения об управленческом действии передают глаголом в неопределенной форме и дополнением с обозначением объекта действия.

Пример –

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику Учебно-методического управления Смирнову В.А. подготовить проект «Инструкции об организации работы по»
2. Ведущему юрисконсульту юридического отдела Мельниковой Н.В. предоставить учебно-методическому управлению необходимые нормативные правовые акты и методические документы.

Указание **срока исполнения** дается **отдельной строкой** и оформляется как дата завершения исполнения.

Пример –

Срок представления 15.01.2018 г.

В последнем пункте распорядительной части перечисляются конкретные должностные лица, на которых возлагается контроль за исполнением распорядительного документа.

Пример –

4. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по научной работе Хитрова А.М.

4.4.12. В протоколах (Приложение № 7) (документах, фиксирующих ход обсуждения вопросов и принятия решений) постоянно действующих коллегиальных органов; ученых и методических советов и временных коллегиальных органов – конференций, собраний, совещаний, заседаний, переговоров, встреч) используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа (СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ). Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного лица.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть составляется по схеме:

Председатель – Бекетов К.Ю.

Секретарь – Кузина А.С.

Присутствовали:

Слова «Председатель» и «Секретарь» печатаются от левого поля, отделяя, двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово «Присутствовали», фамилии инициалы постоянных членов коллегиального органа, участников заседания, сотрудников института и приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей. Перечисление присутствующих оформляют во всю страницу строки через один межстрочный интервал.

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников в таких случаях прилагается.

Пример –

Присутствовали 27 человек (список прилагается).

Подсчет участников проводится по спискам регистрации, которые прилагаются к протоколу.

После перечисления участников в протоколе оформляется перечень вопросов, подлежащих обсуждению, который начинается словами «Повестка дня» и располагается, центровано через 2-3 интервала от списка участников. Повестка дня содержит перечисление пунктов (вопросов) повестки дня, фиксирующих последовательность обсуждения с фамилиями докладчиков. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, располагается в порядке значимости и отвечает на вопрос «О чем?».

Пример –

1. «О выполнении годового плана научно-исследовательской работы института».

Докладчик – Ларин Н.П.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела состоит из трех частей:

СЛУШАЛИ: (краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст). Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

ВЫСТУПИЛИ: (краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы).

РЕШИЛИ: (решения формулируются с использованием модели, принятой для распорядительных документов, что сделать, исполнитель, срок исполнения).

Решения, выработанные на совещании, вносят в протокол после слова «РЕШИЛИ». Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

В качестве исполнителя может быть указано одно или несколько должностных лиц, либо структурное подразделение. Срок может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» печатают от левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решения собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки с абзаца в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом.

Протокол оформляет секретарь заседания, юридическую силу протокол приобретает только при наличии двух подписей – председателя и секретаря. Подписи располагают, отделив от текста 2-3 межстрочными интервалами, от границы левого поля. Подписывается первый экземпляр протокола, который подшивается секретарем в дело и хранится в соответствии со сроком, определенным номенклатурой дел.

В необходимых случаях оформляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа будет оформлено как «выписка из протокола».

4.4.13. Акт составляется несколькими лицами и подтверждает установленные факты и события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей) Приложение № 32, 33, 37.

В водной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого актируется факт, событие или действие (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочиях лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В основной части акта излагаются установленные факты, а также выводы и заключения. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Пример:

1-й экземпляр – структурное подразделение;

2-й экземпляр – архив.

4.4.14. Текст договоров (соглашений, контрактов) фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения.

Договор (контракт) о выполнении определенной работы содержит следующие сведения:

- краткое содержание (о чем?)
- наименования сторон (полное и сокращенное название);
- наименование работы (предмет контракта), ее этапы и результаты выполнения;
- наименование документа, в соответствии к которому выполняется работа;
- условия и сроки обучения, поставки, перевод и т.д.;
- срок действия договора;
- начало и окончание работ по договору;

- стоимость работы и порядок расчетов;
- порядок сдачи и приемки работы;
- ответственность сторон (в том числе санкция за невыполнение принятых обязательств), которые договаривающиеся стороны признают необходимым включить в договор;
- гарантии, страхование и форс-мажорные обстоятельства;
- переход права собственности и риски;
- порядок разрешения споров;
- юридические адреса сторон (с указанием почтовых адресов, банковских реквизитов, номеров телефонов, факсов);
- текст договора (контракта) подразделяется на разделы, пункты и подпункты.

Договор регистрируется в журнале приложение № 15.

4.4.15. Текст доверенности фиксирует факт предоставления права на совершение каких-либо действий от лица доверителя (организации или физического лица).

Официальные доверенности выдаются институтом своему представителю на совершение сделки, получение денег, товарно-материальных ценностей или других действий от имени института. В тексте официальной доверенности указываются следующие сведения:

- паспортные данные доверенного лица;
- организация, в которой проводятся действия по доверенности;
- вид действий;
- образец подписи лица, получившего доверенность;
- заверение подлинности подписи;
- срок действия доверенности.

Доверенности выдаются в бухгалтерии, составляются в произвольной форме (на основании образца организации) на бланке института или чистом листе.

Личные доверенности выдаются от лица доверителя на получение зарплаты и других выплат, связанных трудовыми отношениями, на

получение пенсий, пособий, стипендий, корреспонденции. В тексте личной доверенности указывается доверитель, доверенное лицо и вид действий по доверенности.

4.4.16. По содержанию и назначению **письма**, как вид документов, могут быть инструктивные, гарантийные, информационные, сопроводительные, рекламные, коммерческие, письма-запросы, письма-ответы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-предложения, письма-заказы, письма-заявки, письма-претензии и др. При заключении контрактов с иностранными партнерами используются кредитные письма.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять определенные письма по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации.

В деловой переписке принята форма изложения текста от первого лица множественного числа (просим, сообщаем, направляем, напоминаем, высылаем и т. д.) так как должностное лицо, подписавшее письмо, выступает от имени института.

От третьего лица единственного числа (институт не возражает ...)

Изложение текста письма от первого лица единственного числа (прошу, предлагаю, направляю и т. д.) возможно в том случае, если письмо содержит персональное обращение к адресату.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

в письмах могут использоваться:

– вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Красникова!

Уважаемый (глубокоуважаемый) Николай Петрович!

Уважаемая (глубокоуважаемая) Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

– заключительная этикетная фраза:

С уважением ...

С наилучшими пожеланиями.

Письма могут быть простыми и сложными.

Простые письма составляются в случаях, когда не требуется изложения сложных в административном или юридическом отношениях ситуаций. Простое письмо может иметь одну или две смысловые части.

Письмо, состоящее из одной части – это просьба без пояснения, напоминание без преамбулы, сообщение без основания, выражение благодарности или сочувствия и др.

Письмо состоит из двух частей – это обоснование письма, изложения причин написания письма, мотивировка и заключение – просьба или отказ, напоминание, предложение, согласие, выражение гарантии и т. п.

Текст простого письма не должен превышать одной – двух машинописных страниц.

Сложные письма составляются по вопросам, требующим подробного изложения ситуации, ее анализа, оценки, аргументации, формулировки выводов, мнений, предложений, просьб.

Сложные письма могут содержать до 5-ти страниц текста. Текст письма состоит из следующих основных частей: вступление, содержание, заключение.

Во вступлении формируется тема письма, объясняющая причины его написания. Вступление может содержать: ссылку на документ (нормативно-правовой, распорядительный, договорный, информационный или справочно-

аналитический) и (или) его отдельные пункты, послужившие юридическим основанием или поводом для письма; констатацию факта, события, сложившейся ситуации.

Содержание письма составляет: детальное описание факта события или сложившейся ситуации; их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний. Заключение начинается словами просим (письмо – просьба или запрос), высылаем, направляем, представляем (сопроводительное письмо), сообщаем (информационное письмо).

4.4.17. Служебная (докладные) записка (Приложение № 8) документ, составляемый сотрудниками института, адресованный директору (зам. директора института), содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Служебная записка составляется в целях информирования руководства о событиях, фактах, ситуациях, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка начинается словами: «Довожу до Вашего сведения ...»

Обязательными реквизитами являются: наименование и номер структурного подразделения, наименование вида документа, дата, заголовок к тексту (на записка объемом более двух абзацев), адресат, текст, подпись.

4.4.18. Анкетная форма представляет текст документа, в котором характеризуется один объект по определенным признакам. Форма анкет применяется при изложении цифровой или словесной информации в организационно-распорядительных, финансовых и других документах.

Постоянной информацией в анкете являются наименование признаков, а переменной – их характеристики. При построении анкеты постоянная информация выражается существительными в именительном падеже.

Пример –

фамилия, имя, отчество, или словосочетаниями, опорным словом, в которых является существительное.

Пример –

структурное подразделение, последнее место работы.

4.4.19. Таблица – форма предоставления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень).

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф (головка таблицы), а наименование объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы) (приложение № 9). Графы таблиц должны быть пронумерованы арабскими цифрами.

Если графы таблицы не умещаются на одной странице, они переносятся на следующую страницу; на последующей странице их нумерация граф продолжается.

Если графы таблиц умещаются на одной странице, а содержание таблицы не уменьшается и переносится на следующую страницу (страницы), то на последующих страницах проставляются лишь номера граф таблицы. При этом наименования граф таблицы не печатаются.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точки в заголовках и подзаголовках граф не проставляются.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражаются именем существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения.

4.4.20. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся

ситуациям (приказы по личному составу, договора и т. д.), рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию и проблемы для дополнения переменной.

Документы должны быть написаны деловым стилем, который обладает совокупностью признаков, характеризующих его с точки зрения отбора лексических средств языка построения словосочетаний, предложений и текстов в целом.

К основным стилевым чертам деловой речи являются:

нейтральный тон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

В документах не должны употребляться слова и выражения, вышедшие из употребления. Следует писать:

не «при сем направляем», а «направляем»;

не «сего года», а этого года («текущего года»);

не «настоящего сообщаем», а «сообщаем»;

не «настоящий акт составлен», а «акт составлен».

Особенностью делового стиля является широкое употребление устойчивых языковых оборотов.

Пример -

установлено, что в период с по

в соответствии с

в целях.....

направляем (представляем, высылаем) Вам....

считаем целесообразным....

Как правило, в текстах используются существительные со значимым действием (оказать помощь, произвести ремонт) или глаголы в форме третьего лица (акт подписан членами комиссии и утвержден директором).

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами.

Пример –

В связи с крайне низкой эффективностью использования....., а также в связи с недостаточной загруженностью..... просим Вас решить вопрос о.....

В служебных документах неуместно употреблять выражения типа **«будьте так любезны»** или **«не откажите в любезности сообщить»**.

В деловой переписке используются местоимения «мы» и «вы» вместо «я» и «он». Страдательные конструкции предпочтительнее действительных.

Пример -

не «мы выполним», а «нами будет выполнено»;

не «Вы предлагаете», а «Вами предложено».

В целях сжатия текста используются общепринятые законодательно условные обозначения:

СНГ, зам., нач. и др.; графические – г-н, ж. – д., кв. м. и др.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не усваиваются, исключение составляют: гг. – годы, пп. – пункты и некоторые другие.

5. Положение – правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы института.

Положение о структурном подразделении – документ, устанавливающий правовой статус, цели и задачи структурного подразделения института, его функции, внутреннюю структуру, права и ответственность руководителя и сотрудников, а также взаимодействие с другими подразделениями.

Ответственность за разработку Положения о подразделении и внесение в него изменений несет руководитель подразделения; за учет, регистрацию, хранение, внесение изменений во все учтенные экземпляры, изъятие и уничтожение – ответственный за ведением делопроизводства в подразделении.

Положение о структурном подразделении разрабатывается и подписывается руководителем подразделения, согласовывается с зам. директора, визируется зав. канцелярией и утверждается директором института. Положение о структурном подразделении вводится в действие с момента его утверждения. Издания приказа не требуется.

Оригинал Положения хранится в подразделении.

Ознакомление сотрудников с положением о структурном подразделении фиксируется росписью на последней странице Положения.

Структурными разделами Положения являются:

- **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**
- **ФУНКЦИИ**
- **ПРАВА**
- **ОТЧЕТНОСТЬ**
- **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ**
- **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**
- **ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ.**

В разделе **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** указывают:

- правовой статус структурного подразделения;
- приказ о создании подразделения;
- подчиненность (место в иерархической системе управления института), значимость;
- структура с указанием численности и штатов в соответствии со штатным расписанием;
- наименование должности руководителя структурного подразделения;
- порядок назначения и освобождения руководителя от должности;
- требования, предъявляемые к квалификации и стажу работы руководителя;
- порядок замещения руководителя в период его отсутствия;
- порядок реорганизации и ликвидации структурного подразделения;

- правовые акты и нормативные документы: законодательные акты Российской Федерации, Указы и распоряжения Президента Российской Федерации, приказы и указания Российской академии наук, Министерства науки и образования Российской Федерации, Устав института, правила внутреннего распорядка и т.п.

Если подразделение имеет сложную организационную структуру, то в Положении необходимо кратко описать функции и задачи лабораторий, входящих в это подразделение или сделать ссылки на Положения о конкретных и лабораториях с указанием приказов об их создании.

При описании кадрового состава подразделения (штатное расписание) необходимо отразить порядок обучения, повышения квалификации, оценки и аттестации персонала.

Подразделения, имеющие печать со своим названием должны указать ее наличие.

В разделе **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ** указываются основные направления деятельности и перечисляются задачи, возложенные на данное структурное подразделение. Если в состав подразделения входят структурные единицы, отвечающие за отдельные направления, то задачи регламентируются подробно для того, чтобы по каждой из задач можно было бы определить функции каждой структурной единицы.

Из основных целей и задач вытекает содержание раздела **ФУНКЦИИ**. В нем приводятся конкретные виды деятельности, закрепленные за данным структурным подразделением и выполняемые в рамках установленных задач.

В разделе **ПРАВА** приводятся права подразделения и его руководителя, необходимые для выполнения возложенных на подразделение функций.

В разделе **ОТЧЕТНОСТЬ** приводятся наименование, периодичность, формы отчетов с указанием ответственных.

В разделе **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ** указываются служебные взаимоотношения подразделения по всем направлениям деятельности с

другими подразделениями института, потребителями и сторонними заинтересованными организациями.

Пример

- со всеми структурными подразделениями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности данного подразделения;
- с канцелярией (дирекция) – по вопросам составления, оформления, обработки и хранения и уничтожения документов;
- с организационным отделом – по вопросам подбора, перевода, увольнения сотрудников, повышения квалификации и по правовым вопросам;
- с бухгалтерией – по финансовым вопросам
- с коммерческими и государственными структурами по вопросам согласования и утверждения документов, совместного выполнения работ;
- с хозяйственными службами – по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами, необходимой для функционирования подразделения мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

Необходимо отразить порядок взаимоотношений и разрешения разногласий, возникающих между подразделениями.

В разделе **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** устанавливается ответственность руководителя структурного подразделения и его заместителей за несвоевременное и некачественное выполнение структурным подразделением возложенных на него функций в соответствии с действующим законодательством, данным Положением В разделе необходимо привести перечень видов деятельности, за которые руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность, указать нормативные и внутриинститутские документы, в соответствии с которыми устанавливается данная ответственность.

Ответственность работников подразделения устанавливается их должностными инструкциями.

Положение может быть отменено и заново разработано в случае:

- изменения названия института или структурного подразделения;
- переподчинения;
- изменения функций подразделения;
- изменения внутренней структуры, внедрения новых управленческих схем;
- реорганизации структурного подразделения и т.д.

Положение о структурном подразделении считается отмененным, если утверждена новая версия этого документа.

6. Должностная инструкция – это правовой акт, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав и ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы в институте. Должностная инструкция документ длительного пользования и применяется до замены новой должностной инструкцией.

Должностные инструкции разрабатываются в соответствии с положениями трудового кодекса Российской Федерации и на основании трудового договора с должностным лицом.

Должностные инструкции на подчиненный персонал разрабатывает и согласовывает с организационным отделом его непосредственный руководитель.

Должностная инструкция на руководителя подразделения составляет сам руководитель. Должностную инструкцию визирует зам. директора, зав. канцелярией и утверждается директором института.

Должностная инструкция вводится в действие после утверждения директором института.

Оригинал должностной инструкции хранится в личном деле сотрудника в организационном отделе, копия в структурном подразделении на рабочем месте.

Структура должностной инструкции состоит из разделов:

- **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
- **КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**
- **ФУНКЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**
- **ПРАВА**
- **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ**
- **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В общем разделе излагаются:

- сфера деятельности данного специалиста;
- подчиненность или кем руководит (административно-функциональная);
- порядок его назначения и освобождения от занимаемой должности;
- порядок замещения по должности во время отсутствия сотрудника;
- состав должностных лиц, которыми руководит специалист;
- правовые акты и нормативные документы подразделения, которыми должен руководствоваться специалист в своей деятельности.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

В разделе должны содержаться требования к образованию, опыту работы и знаниям в области профессиональной деятельности данной штатной единицы в соответствии с «Квалификационным справочником должностей сотрудников института, руководителей, специалистов и других служащих.

В разделе **ФУНКЦИИ** указывают основные направления деятельности.

В разделе **ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ** перечисляются конкретные виды работ, которые обеспечивают выполнение функций. Раздел этот следует расписывать как можно детальнее.

Функции и должностные обязанности можно объединить.

В разделе **ПРАВА** излагаются права сотрудника, необходимые для выполнения возложенных на него функций, закреплены полномочия для самостоятельного решения вопросов, относящихся к его компетенции в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В разделе **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** можно написать обобщенно «работник несет ответственность за невыполнение обязанностей и не использование прав, предусмотренных правовыми актами и данной инструкцией» или расписать более детально исходя из пунктов обязанностей. Ответственность может быть административная, материальная и даже уголовная.

В разделе **ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ** указывается круг должностных лиц, с которыми сотрудник взаимодействует и обменивается информацией внутри института и за его пределами по всем направлениям своей деятельности.

Пересматривается должностная инструкция в случае: изменения названия института, его структуры, изменения названия и структуры подразделения, изменения штатного расписания, перераспределения обязанностей, внедрения новых технологий, меняющих характер работы и т. д.

Изменения в должностную инструкцию вносит руководитель структурного подразделения.

Ознакомление сотрудника с должностной инструкцией фиксируется росписью на последней странице инструкции.

7. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

7.1. Основные положения и требования к организации документооборота

7.1.1. Документы в институте с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки, передачи на хранение образуют документооборот.

7.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в институте, регламентируются данной инструкцией, положениями о

структурных подразделениях и должностными инструкциями работников, ответственных за ведение делопроизводства.

Электронные документы участвуют в документообороте института наравне с бумажными документами.

7.1.3. Доставка документов в институт осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской и различными видами телекоммуникационной связи (телеграф, телефон, факсимильная связь и электронная почта).

С помощью почтовой связи в институт доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем, почтовых карточек, бандеролей, мелких пакетов, печатных изданий, посылок и бандеролей с наложенным платежом.

7.2. Прием, обработка и распределение документопотоков

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

7.2.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется в дирекции.

7.2.3. Посылки и бандероли с наложенным платежом поступающие в институт получают сотрудники того подразделения, на имя которого они поступили.

Посылки, поступающие на дирекцию, получает сотрудник канцелярии.

Безымянные посылки (без указания подразделения, ф. и. о.) и посылки на которые нет заявки в дирекции, за истечением срока хранения почтовое отделение возвращает отправителю.

7.2.4. При приеме писем сотрудник канцелярии проверяет правильность адресования и сохранность упаковки. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается почтовому отделению или пересылается по назначению.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично», кроме поступающих на имя директора) в дирекции.

При вскрытии конвертов в случае отсутствия приложений, указанных в полученном документе или несоответствия различных пометок на конверте (номеров, индексов и т. п.) пометкам на вложенном документе сотрудником канцелярии делается об этом запись на лицевой стороне первого листа документа. Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель (приложение № 10).

Конверты от корреспонденций сохраняются в следующих случаях:

- по конверту устанавливается адрес отправителя;
- дата почтового штемпеля необходима для доказательства времени отправки и получения документа;
- документ имеет личный характер, а на конверте нет надписи «лично»
- полученная корреспонденция требует доплаты.

7.2.5. Электронные документы, отправленные по телекоммуникационным каналам, должны поступать на общеинститутский адрес. Если документ поступил на электронный адрес работника института, то он в тот же день передается (пересылается) в дирекцию для регистрации и дальнейшего рассмотрения.

Электронный документ распечатывается на бумаге с указанием время поступления.

7.2.6. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

7.2.7. Поступившие факсограммы проходят первичную обработку в дирекции. При наличии отметки «с досылкой подлинника» проставляется соответствующая отметка во входящем штампе.

7.2.8. На предварительном рассмотрении проводится распределение поступивших документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством, и направление непосредственно в структурные подразделения.

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

7.2.10. Рассмотренные руководством документы, с резолюцией, содержание которой записывается в журнале регистрации, передаются на исполнение лично или по электронной почте.

7.3. Регистрация документов

Вся документация, поступающая на имя руководства, регистрируется (кроме приложения № 11) в дирекции (приложение № 12). На каждом документе проставляется регистрационный штамп внизу листа немного правее середины. При отсутствии места внизу листа, на любом свободном от текста месте. В регистрационном штампе указано сокращенное название института, порядковый номер, дата и время, если необходимо, вид поступления.

Пример –

ИПНГ РАН

№ 135

15.01.2018 г.

почта

Пример –

ИПНГ РАН

№ 136

15.01.2018 г.

12-15

Пример –

ИПНГ РАН

№ 137

15.01.2018 г.

факс

Документация поступающая в подразделение института при желании регистрируется в журнале (приложение № 12) ответственным за ведение делопроизводства. Документам присваивается порядковый номер. Если документ зарегистрирован в дирекции, то его номер пишется через дробь.

8. РЕГИСТРАЦИЯ И ОТПРАВКА ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

8.1. Документы передаются по каналам почтовой и телекоммуникационной связи.

8.2. Документы для отправки передаются в дирекцию полностью оформленными – законвертованными, с указанием на конверте почтового адреса, который пишется в правом нижнем углу, не запечатанными. При рассылке большого количества документов одинакового содержания все конверты, кроме одного заклеиваются. Обратный адрес пишется в левом верхнем углу.

8.3. В дирекции проверяют правильность оформления документов, наличие приложений, проставляют регистрационный номер (приложение №13) и определяют характер отправок (заказное, простое). Регистрационный номер состоит из: регистрационный номера по перечню организаций, подведомственных Минобрнауки России (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.06.2018 № 1293-р), индекса структурного подразделения, через дробь порядкового номера.

Пример –

118-22/15, где

118 – номер института по Минобрнауки России;

22 – номер структурного подразделения;

15 – порядковый номер.

8.4. При отправке служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- не превышать объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, более 13 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ и руководителя соответствующего подразделения;
- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшего факсограмму;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «для служебного пользования».

8.5. Электронный документ отправляется по электронной почте вместе с электронным сообщением, в котором указывается название документа, его дата, электронный формат, информация об использовании ФЦП, объем документа, информация о «сжатии» документа с указанием используемой программы.

Регистрация осуществляется как обычная исходящая корреспонденция на бумажном носителе.

9. ОФОРМЛЕНИЕ И РЕГИСТРАЦИЯ РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

9.1. Приказ – правовой акт, издаваемый директором или зам. директора института, в целях разрешения вопросов, связанных с основной деятельностью и по личному. Приказ является основным распорядительным документом института. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения по поручению директора (зам. директора) либо в инициативном порядке.

9.2. Распоряжения подготавливаются в развитие приказов института зам. директора или руководителем структурного подразделения в соответствии с его компетенцией, установленной в положении о конкретном структурном подразделении.

9.3. Приказы разделяются на приказы по основной деятельности (в т.ч. по личному составу аспирантов) и приказы по личному составу

сотрудников (Приложение № 24). Приказами по личному составу определяют распорядительные действия администрации института, касающиеся трудовой деятельности сотрудников (прием на работу и увольнение, перевод на другие должности, командирование, предоставление отпусков, поощрения, взыскания и т.п.).

При издании приказов по личному составу используются типовые унифицированные формы Унифицированной системы первичной учетной документации (приложение 18, 19, 20, 21, 22, 23).

Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование несут руководители, которые готовят и вносят проект.

Подготовка приказа может быть возложена на несколько подразделений. В этом случае ответственным является руководитель, фамилия которого указана первой.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет зав. канцелярией.

9.4. Издаваемые приказа не должны противоречить законодательству Российской Федерации, указам, распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, распорядительной документацией вышестоящей организации, ранее изданными приказами ИПНГ РАН и Уставу института.

Приказы по основной деятельности издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов вышестоящих органов власти и управления;
- в целях осуществления собственной исполнительно-распорядительной деятельности, вытекающей из функций и задач института.

9.5. Проект приказа по основной деятельности составляется на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в

связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа. Приказы подготавливаются на типовом бланке (приложения № 16, 17).

9.6. Реквизитами приказа (распоряжения) являются: наименование вышестоящей организации, название института, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер, место составления, размещаемый слева подзаголовок к тексту (краткое содержание), текст, подпись и визы согласования.

9.7. Заголовок к приказу должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка с левой стороны. Заголовок формулируется отглагольными существительными в предложном падеже и отвечает на вопрос «О чем?»

Пример –

«Об изменении...», «О разработке и внедрении...», «О выделении...», «О вводе в действие...», «О назначении на должность...».

9.8. Текст приказа (распоряжения), как правило, состоит из двух частей: констатирующей (вводной) и распорядительной. В констатирующей части приказа излагаются причины, основание, цели и задачи составления документа. Если основанием для издания приказа является законодательный или правовой акт, то приводится наименование этого документа, приводится наименование этого документа, указывается, кем он издан, дата и номер документа.

При составлении распорядительной части приказов и распоряжений не рекомендуется применение слов и выражений, не содержащих конкретных поручений.

Пример –

«усилить», «повысить», «активизировать» и т.п.

9.9. Задание, определяемое приказом (распоряжением), должно содержать поручение для конкретного лица (подразделения), необходимый результат выполнения задания и срок его исполнения.

В тех случаях, когда необходимо установить одному ответственному исполнителю несколько различных заданий (поручений), подлежащих исполнению в один и тот же срок, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты.

Если одному исполнителю устанавливается несколько заданий, подлежащих исполнению в разные сроки, то ответственный исполнитель указывается один раз в основном пункте, а поручения и сроки исполнения – в отдельных подпунктах.

9.10. Проект приказа может иметь приложения, подготавливаемые в соответствии с данной инструкцией п. **4.3.11.2.** с отметкой в правом верхнем углу .

Пример –

Приложение № 2
к приказу ИПИНГ РАН
от 05.06.2018 г. № 31

(Приложение № 6)

9.11. На обороте последнего листа оригинала приказа (распоряжения) в обязательном порядке заполняются «Визы согласования» и «Рассылка приказа (распоряжения)» в соответствии с Приложением № 17. В таблицах «Визы согласования» и «Рассылка приказа (распоряжения)», графа «Индекс структурного подразделения» заполняется ответственным исполнителем в соответствии с приказом от 23.12.2016 № 471к. В таблице «Рассылка приказа (распоряжения)», в графе 2, указывается необходимое число экземпляров для структурного подразделения.

9.12. При подготовке приказа ответственный исполнитель обязан проанализировать и определить его соответствие с ранее изданными приказами (распоряжениями) по соответствующему вопросу. При необходимости, в приказе (распоряжении) приводятся ссылки на эти документы, указываются приказы или пункты ранее изданных приказов, которые подлежат отмене или утратили силу.

9.13. Приказ по основной деятельности визируется ответственным исполнителем (руководителем подразделения) в реквизите «Проект вносит» на оборотной стороне последнего листа подлинника с обязательной расшифровкой фамилии визирующего и проставлением даты. Далее приказ (распоряжение) в обязательном порядке направляется на проверку (правильное оформление) зав. канцелярией, зам. директора по направлениям деятельности в соответствии с необходимостью согласования. Визы согласования проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника, с обязательной расшифровкой фамилии визирующего и проставления даты.

9.14. В случае, если у должностного лица имеются возражения, замечания и дополнения по отдельным пунктам или по приказу в целом, то в таблице «Визы согласования», в графе «Примечание» делается пометка «С замечаниями». Имеющиеся замечания должны быть изложены в письменной форме на отдельном листе, подписаны с указанием даты и приложены к проекту приказа (распоряжения).

9.15. Изменения текста приказа (распоряжения), при наличии замечаний, согласовываются с ответственным исполнителем.

9.16. При невозможности согласовать текст проекта приказа (распоряжения), проект приказа представляется директору с замечаниями.

9.17. Представление приказа (распоряжения) на подпись директору без виз должностных лиц не допускается.

9.18. Приказы подписываются директором или лицом, его замещающим. **При подписании приказа лицом, замещающим директора, проставлять предлог «за» или косую черту перед наименованием должности недопустимо.** В этом случае допускается написать от руки в реквизите «должность» и И.О.Ф. лица, фактически подписавшего документ.

9.19. При подготовке приказов несколькими организациями, количество оригиналов определяется числом организаций, издающих приказы. Текст излагается от первого лица множественного числа

(«приказываем»). Регистрируются совместные приказы во всех организациях, их издавших, и имеют дробный номер (первым должен стоять номер организации, подготовившей проект документа), датой является дата последней регистрации.

9.20. Приказы института по основной деятельности тиражируются и рассылаются дирекцией в соответствии с «Рассылкой приказа», подготовленным и подписанным ответственным исполнителем (который готовил приказ), находящейся на оборотной стороне последнего листа приказа.

9.21. Основанием для подготовки приказа по личному составу сотрудников, касающегося приема на работу, перевода на другую работу, предоставлением отпуска, увольнения, является личное заявление работника или служебная записка руководителя структурного подразделения.

9.22. Формулировки в приказах по личному составу сотрудников должны соответствовать требованиям кодекса о труде Российской Федерации.

9.23. Приказы по личному составу сотрудников оформляются:

- при приеме работника на работу по форме (Приложение № 18) на основании трудового договора, подготовленного на основании личного заявления;
- при переводе работника на другую работу по форме (Приложение № 19) на основании дополнения к трудовому договору, подготовленного на основании личного заявления или докладной записки;
- при уходе работника в отпуск по форме (Приложение № 21) на основании личного заявления;
- при увольнении работника по форме (Приложение № 22) на основании личного заявления или служебной записки.
- о поощрении (Приложение № 20);
- о командировании (Приложение № 23);

9.24. Приказы по личному составу сотрудников готовятся организационным отделом. Визируются начальником организационного отдела, главным бухгалтером, при необходимости зам. директора и руководителями соответствующих структурных подразделений.

9.25. Приказы подписываются директором (зам. директора) института.

9.26. Приказы по личному составу аспирантов готовятся в аспирантуре на типовом бланке (Приложение №№ 16, 17). Регистрируются в дирекции института.

Основаниями для этих приказов могут быть:

- выписки из протоколов Диссертационного совета, заседания Ученого совета института;
- личное заявление;
- положение об аспирантуре.

10. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ

Регистрация договоров осуществляется в структурных подразделениях, в деятельность которых входит их ведение. Договоры регистрируются в журнале ответственным за ведение делопроизводства. Регистрационный номер состоит из индекса структурного подразделения (приказ от 23.12.2016 № 471к), порядкового номера и год оформления договора (Приложение № 15).

Например:

23-3/2018 , где

23 – индекс структурного подразделения;

3 – порядковый номер;

2018 – год оформления договора.

10. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

10.01. Контроль исполнения документов, совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.

10.02. Обязательному контролю подлежат:

- приказы, письма и другие документы, поступающие из вышестоящих организаций (РАН, Минобрнауки России и т.д.)
- приказы (распоряжения) директора института;
- другие документы, поставленные на контроль руководством института.

10.03. Сроки исполнения могут быть индивидуальные и типовые.

Для документов, срок исполнения которых не указан в тексте или резолюции руководства устанавливаются типовые сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в 3-х дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок;
- а остальные – в срок не более месяца.

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

10.04. Срок исполнения документа исчисляется с момента поступления его в институт, после резолюции руководителя.

10.05. Срок исполнения документа может быть продлен только принятым новым правовым актом или руководителем института, которым он установлен.

10.06. При необходимости изменения индивидуального срока исполнения документа, продление срока исполнения документа должно быть оформлено не менее чем за 3 дня до истечения срока исполнения документа, если в процессе исполнения выясняется невозможность соблюдения указанного срока. В противном случае документ считается не исполненным в срок.

10.07. Обо всех случаях изменения сроков исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует руководство.

10.08. Если в резолюции руководства указаны несколько исполнителей, первый является ответственным исполнителем.

10.09. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении, исполнитель обязан передать другому работнику по согласованию с непосредственным руководителем и дирекцией, все контролируемые документы, которые обязан принять эти документы для последующего контроля за ходом их исполнения.

10.10. Постановку на контроль осуществляет дирекция. Документы, поставленные на контроль, регистрируются в журнале (приложение 12), куда вносится содержание поручения, исполнители, срок исполнения, сведения о ходе и результаты исполнения документов, даты промежуточного контроля. На контролируемом документе в правом верхнем углу проставляется штамп «контроль».

10.11. Ежедневно дирекция осуществляет предварительный контроль, о чем делается запись в журнале.

10.12. Документ считается исполненным, когда решены окончательно все поставленные в нем вопросы о проведении необходимых мероприятий, поставлены в известность заинтересованные учреждения, подразделения и должностные лица, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы.

10.13. Контроль за исполнением документов по существу поставленных в них вопросов осуществляют лица, подписывающие и визирующие документ.

10.14. Исполненные документы возвращаются в дирекцию, где они снимаются с контроля, регистрируются, подшиваются в дело и отправляются необходимым организациям.

10.15. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело помещается на нижнем поле первого листа документа и содержит следующие данные: слова «в дело» и номер дела, в которое подшит документ в; подпись исполнителя.

10.16. Если документ исполнен в оперативном порядке, то добавляется краткая запись об исполнении.

10.17. На первое число каждого месяца сводки об исполнении документов передаются директору института.

11. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

11.1. Обязательному учету подлежат все виды печатей, штампов (с полным наименованием института), удостоверения личностей и трудовые книжки.

11.2. Учет и выдача всех печатей и штампов ведется в специальном журнале в дирекции.

11.3. Печати и штампы должны храниться в сейфах и металлических шкафах.

11.4. Печати и штампы уничтожаются по акту.

11.5. Печати, штампы и бланки хранятся и применяются в соответствии с таблицей:

Наименование	Хранится	Применяется
Гербовая печать	В дирекции	В соответствии с приказом № от 02.07.2018 № 36
Печать с названием института	В дирекции	На документах, подписанных руководством института и руководителями структурных подразделений

12. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ

12.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в институте, с указанием сроков их хранения.

12.2. В номенклатуру дел включаются все документы института, распределенные в дела.

Номенклатура дел выполняет следующие задачи:

- закрепление индексов дел;
- систематизация дел;
- установление сроков хранения дел;

- учет дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

12.3. Номенклатура дел структурного подразделения, составляется на основании типовой номенклатуры дел приказ от 16.07.2018 г № 38, подписывается руководителем подразделения и ответственным за ведение делопроизводства, утверждается зав. канцелярией (Приложение № 26).

12.4. Сводная номенклатура дел института составляется зав. канцелярией на основании номенклатур дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел института оформляется на общем бланке института (приложение № 1), согласовывается с ЭК (экспертная комиссия) института, подписывается зав. канцелярией и утверждается директором института.

12.5. Номенклатура дел института на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

12.6. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается директором института и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

12.7. В случае коренного изменения функций и структуры института составляется новая номенклатура дел.

12.8. Сводная номенклатура дел утверждается директором института и является документом постоянного срока хранения, включается в номенклатуру дел дирекции.

Утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в дирекции, копия передается в архив института, третий – в виде выписок хранится в структурных подразделениях.

Номенклатура дел института имеется как в традиционном виде, так и в электронной форме.

12.9. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой (от 23.12.2016 № 471к),

12.10. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и

вопросы деятельности института. В номенклатуру дел института включаются также дела временных подразделений.

12.11. Графы номенклатур дел (приложение № 25) заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела. Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Пример: 01-05,

где 01 – обозначение структурного подразделения,

05 – порядковый номер дела по номенклатуре.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются "переходящими" и вносятся в номенклатуру дел следующего года тем же индексом.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел.

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («материалы», «общая переписка» и т.д.).

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

В начале располагаются заголовки дел, содержащих распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами института.

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 названия документов, которые должны быть в деле (программы, списки, доклады и т. д.).

Пример: "Документы (программы, списки, доклады)" о проведении совещаний и семинаров.

Термин "документы" применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу.

Пример: "Документы к протоколам заседания совета директоров компании»".

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

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

Пример: "Отчеты комиссии по занятости за 2012 г."

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню (типовому, ведомственному).

Отметка "ЭК" (экспертная комиссия) в отдельных статьях перечней документов со сроками хранения означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

12.12. Если в течение года в институте возникают новые документированные участки работы, то на них заводятся новые дела, которые дополнительно включаются в номенклатуру дел.

12.13. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись (приложение № 27) о количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

13. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

13.1 Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

13.2. Дела в институте формируются децентрализованно — в каждом структурном подразделении.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется канцелярией, при методической помощи архивариуса института.

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, личных дел, дел, заводимых в учебном процессе и некоторых других специфических групп документов, период формирования которых не совпадает с календарным годом;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- помещать в дела телеграммы на общих основаниях;
- каждый документ, помещенный в дело, должен быть правильно оформлен (иметь дату, подпись и др. реквизиты);
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние и черновые экземпляры документов (за исключением особо ценных);
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и

заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "т.1", "т.2" и т.д.

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

13.4. Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности института.

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

13.6. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

13.7. Лицевые счета рабочих и служащих по заработной плате группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

13.8. 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.

14. ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

14.1. Оформление дел проходит два этапа: при их заведении и по завершению года. Оформление дела включает в себя комплекс работ, проводимых поэтапно: описание дела на обложке, нумерацию листов, составление листа-заверителя дела, внутренней описи, брошюровку документов в дела.

14.2. Оформление дел проводится работниками канцелярии (дирекции) и структурных подразделений, в обязанности которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архивариуса института.

14.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 28);
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение № 29);
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 30);
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается листы дела не нумеровать, листы-заверители дела не составлять, дела хранить в скоросшивателях. Обязательно заполняется реквизитами обложка дела.

14.4. Обложка дела постоянного временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 31) и по личному составу оформляется по установленной

форме. На обложке дела указываются: наименование института, структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование института указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения – в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела, – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел организации; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел института; дата дела – указываются годы заведения и окончания дела.

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. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.д.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: "в деле имеются документы за год(ы)". Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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 ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве института чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных вышестоящей архивной организацией.

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.

14.5. Нумерация листов дела.

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

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.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется, как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

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

14.6. Заверительная надпись дела.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись (приложение № 29), 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 (карты, 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 заверительной надписью.

14.7. Внутренняя опись документов дела (приложение № 30).

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 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.

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

14.8. 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.

15. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ И УЧЕТА ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ФОНДА, ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ ФОНДА ИНСТИТУТА

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

Руководители структурных подразделений и лица, отвечающие за ведение делопроизводства, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

15.2. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним должен проводиться комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

15.3. Дела размещаются в рабочих комнатах.

Дела должны находиться в шкафах или столах, в которых обеспечена их сохранность, и защищены от воздействия пыли и солнечного света.

15.4. Дела в шкафах располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешке обложки каждого дела указывается индекс дела по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования до передачи в архив института.

15.5. Перед передачей дел в архив института, проводится проверка наличия и состояния документов и дел, в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатур дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел (приложение № 32).

15.6. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

15.7. Дела в течении делопроизводственного года находятся у лиц, отвечающих за ведение конкретных дел.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора института. Передача дел производится по акту приема-передачи дел во временное пользование (приложение № 33).

Изъятие документов из дел, передаваемых в архив института, допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора института с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

16. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

16.1. Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

16.2. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу и документационному обеспечению управления;
- перечней типовых документов с указанием сроков их хранения, типовых и примерных номенклатур дел;
- нормативно-методических документов Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

16.3. Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- в делопроизводстве – при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архив;
- в архиве – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в институте создана ЭК (экспертная комиссия).

ЭК создается приказом директора института из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается архивариус.

Председателем ЭК назначается один из зам. директора.

16.4. Основными задачами ЭК являются:

- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;
- организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив института;
- организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в вышестоящую архивную организацию.

16.5. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование в вышестоящей архивной организации проектов номенклатур дел института, описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;
- подготовка и вынесение на рассмотрение в вышестоящей архивной организации предложений об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, установленных перечнями, и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями;

– участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в университете.

16.6. ЭК проводит заседания в соответствии с планом работы и по мере необходимости. Заседания ЭК протоколируются. Решения ЭК вступают в силу после утверждения директором института.

16.7. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками канцелярии совместно с ЭК института.

Дела с отметкой "ЭК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

16.8. Архив проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение под методическим руководством вышестоящей архивной организации.

16.9. По результатам экспертизы ценности документов в институте составляются описи дел постоянного (приложение № 38), временного (свыше 10 лет) хранения (приложение № 35) и по личному составу (приложение № 36), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (приложение № 37).

16.10. Вышестоящая архивная организация утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу института, которые одобрены ЭК и утверждаются директором института, после этого институт имеет право уничтожать дела, включенные в акты по уничтожению.

16.11. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего института. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

16.12. Вышестоящая архивная организация проверяет правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

17. СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ОПИСЕЙ ДЕЛ

17.1. Опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

В структурном подразделении описи составляются под непосредственным методическим руководством архивариуса. По этим описям документы передаются в архив. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи института, которую готовит архив и по которой он сдает дела на постоянное хранение.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 34) в двух экземплярах и представляются в архив института через год, после завершения дел в делопроизводстве.

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

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с номенклатурой дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером;
- порядок нумерации дел в описи устанавливается по согласованию с архивариусом;
- 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 заголовки 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 заголовки воспроизводятся полностью);

– графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись.

18. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ИНСТИТУТА

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

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

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

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 сдаются в архив института.

18.2. Прием каждого дела производится архивариусом 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 указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника архива и лица, передавшего дела.

При приеме особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

Дела, увязанные в связки, доставляются в архив организации сотрудниками структурных подразделений.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы. Наименование каждой картотеки включается в опись.

Зав. канцелярией



Т.С. Глonti

19. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

(к п. 4.3.1.,

12.4.)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА

РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИПНГ РАН)

Москва

№ _____

No 118

на № _____ от _____

Л.А. Абукова

И.О. Ф., должность
телефон, E-mail

Приложение № 3

(к п. 4.2.9.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИПНГ РАН)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор (Зам. директора)

(наименование должности)

« ____ » _____ 20 ____ г.

—

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование вида документа)

(заголовок к тексту)

Москва 20 ____



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ
НАУК (ИПНГ РАН)**

Губкина ул., д. 3, Москва, 119333, Российская Федерация
т. +7 (499)1357371, E-mail: director@ipng.ru; <http://www.ipng.ru/>

MINISTRY OF SCIENCE AND HIGHER EDUCATION OF THE RUSSIAN FEDERATION
**OIL & GAS RESEARCH INSTITUTE of the Russian Academy of
Sciences (OGRI RAS)**

Gubkin street, 3, Moscow, 119333, Russian Federation
Phone: +7 (499) 1357371, E-mail: director@ipng.ru; <http://www.ipng.ru/>

№ _____

на № _____ от _____

Приложение № 5
(к п. 4.3.7.)

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

АКТЫ

ЗАДАНИЯ

ИНСТРУКЦИИ

НОРМАТИВЫ

ОТЧЕТЫ

ПЕРЕЧНИ

ПЛАНЫ

ПОЛОЖЕНИЯ

ПРОГРАММЫ

РАСЦЕНКИ

СМЕТЫ

СТАНДАРТЫ

СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ

ТАРИФНЫЕ СТАВКИ

УСТАВ

ФОРМЫ унифицированных документов

ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ

Приложение № 6

Приложение
к приказу ИПНГ РАН

« ____ » ____ 20 ____ г. № ____

Текст

(Рук. структур. подразделения)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИПНГ РАН)

№ _____

Москва

ПРОТОКОЛ

(совещание, собрание, заседание и т.д.)

Председатель – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О. (в алфавитном порядке)

Приглашенные: должность, фамилия, инициалы

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О подготовке Доклад зам. директора.....
2. О выполнении.....Сообщение гл. бухгалтера

1. Слушали:

Фамилия И.О. – Изложение содержания доклада

Выступили:

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

Фамилия И.О., должность – Содержание выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Утвердить

Голосование:

- 1.2. Представить

2.СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Голосование:

Председатель

подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

подпись

Расшифровка подписи

В дело № 00-00

Подпись 00.00.0000

Приложение № 8
(к п. 4.4.17.)

Наименование
структурного подразделения
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
(ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА)

Директору (зам. директора)
ИПНГ РАН
И.О.Ф.

00.00.0000 № 00 (структурного подразделения)

ТЕКСТ

Должность

И.О. Ф.

Приложение № 9
(п. 4.4.19.)

ГОЛОВКА ТАБЛИЦЫ				
Заголовок строк	Заголовок граф		Заголовок граф	
	Подзаголовок и граф	Подзаголовок и граф	Подзаголовок и граф	Подзаголовок и граф
1	2	3	4	5
Подзаголовок и строк	строка	строка	строка	строка
— « —	— « —	— « —	— « —	— « —
— « —	— « —	— « —	— « —	— « —
— « —	— « —	— « —	— « —	— « —
— « —	— « —	— « —	— « —	— « —
— « —	— « —	— « —	— « —	— « —
Боковик (графа для заголовков)	Графы (колонки)			

Приложение № 10
(к п. 7.2.4.)

ФОРМА
ЗАПРОСА НЕДОСТАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Бланк института

(адрес)

В Вашем письме № от отсутствуют, которые просьба
выслать в наш адрес до

Должность

подпись

расшифровка подписи

Перечень
нерегистрируемой корреспонденции

- Периодические издания (газеты, журналы, брошюры, книги).
- Рекламные материалы (извещения, плакаты, проспекты и т.д.).
- Поздравительные письма.
- Пригласительные билеты (кроме поступающих на имя директора).
- Планово-финансовые документы.

Приложение № 12
(к пп. 4.3.9., 7.3., 10.10.)

Журнал регистрации входящей корреспонденции

№№ п/п дата время поступ. вид	Откуда получено		Краткое содержание письма Ф.И.О. подписавшего документ	Резолюция	Дата переда- чи испол- нителю	Дата испол- нения
	№ и дата письма	органи- зация				
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 13
(к пп. 4.3.9., 8.3.)

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

№№ п/п дата	№ структур- ного подразделе- ния или исполнитель	Кому ф.и.о.	Куда организация	Краткое содержание	Вид, дата отправления
1	2	3	4	5	6

Приложение № 14

(к п. 4.3.9.)

Журнал регистрации приказов

Номер документа	дата документа	Краткое содержание	Ответственный за контроль исполнения документа
1	2	3	4

Приложение № 15

(к пп. 4.4.14., 10.)

Журнал регистрации договоров

дата документа	Номер документа	Наименование договора (предмет договора)	Контрагент
1	2	3	4

Приложение № 16
(к пп. 4.3.9., 4.3.11.2., 4.4., 9.4., 9.5.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Москва

О (Об)

_____ |

В соответствии с ... (В связи с ... , В целях ... , Для ...)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителю (наименование должности, подразделения, фамилия, инициалы) поручение, срок исполнения.

2. ...

3. Контроль за исполнением приказа возлагается на (должность, фамилия, инициалы)

Директор (Зам. директора) института

Приложение № 17
(п. 9.5., 9.11.)

Форма оборотной стороны последнего листа приказа (распоряжения)
Рассылка приказа (распоряжения)

Индекс структурного подразделения	Количество экземпляров	Индекс структурного подразделения	Количество экземпляров

Визы согласования

Индекс или название структурного подразделения	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата	Примечание
Зав. канцелярией	Глonti Т.С.			

Проект вносит

(должность)

подпись ответственного исполнителя

Ф.И.О.

Приложение № 18
(к п. 9.3, 9.23.)

Форма приказа о приеме работника на работу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301001
04848431

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
о приеме работника на работу
Принять на работу

	Дата
с	
по	
	Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

В

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) в месяц
надбавкой в месяц
с испытанием на срок

Основание: трудовой договор от

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Проект вносит:
Начальник организационного
отдела
Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

личная подпись дата

Форма приказа о переводе работника на другую работу

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301004
04848431

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

о переводе работника на другую работу
Перевести на другую работу

	Дата
с	
по	
	Табельный номер

фамилия, имя, отчество

вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место

структурное подразделение

работы

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

причина перевода

Новое место

структурное подразделение

работы

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

тарифная ставка (оклад) в месяц
надбавка в месяц

Основание: дополнительное соглашение от к трудовому договору от
другой документ

документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Проект вносит:

Начальник организационного отдела

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 20
(к п. 9.3, 9.23)

Форма приказа о поощрении работника

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026
04848431

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

наименование организации

ПРИКАЗ
о поощрении работника

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

--

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

мотив награждения

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

в сумме

прописью

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Проект вносит:

Начальник организационного отдела

подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

личная подпись

дата

Приложение № 21
(к п. 9.3, 9.23)

Форма приказа о предоставлении
отпуска работнику

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026
04848431

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

ПРИКАЗ

о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с по

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

С по
и (или)

Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать)

на календарных дней

С по

В. Всего отпуск на календарных дней

С по

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Проект вносит:
Начальник организационного отдела
Главный бухгалтер

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

_____	_____
личная подпись	дата

Приложение № 22
(к п. 9.3, 9.23.)

Форма приказа о прекращении
трудоого договора с работником
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК (ИПНГ РАН)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
04848431

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Прекратить действие трудового договора от “ ” 20 г. № ,
уволить “ ” 20 г.

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание-прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание(документ, номер, дата):

_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Мотивированное мнение выборного

Проект вносит:

Начальник организационного отдела

Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

личная подпись

дата

Мотивированное мнение выборного

профсоюзного органа в письменной форме

(от «___» _____ 20__ г. № _____) рассмотрено

Приложение № 23

(к п. 9.3, 9.23.)

Форма приказа о направлении
работника в командировку

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ

Форма по ОКУД

по ОКПО

Код

0301022

04848431

ИНСТИТУТ ПРОБЛЕМ НЕФТИ И ГАЗА РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК
(ИПНГ РАН)

Номер
документа

Дата
составления

ПРИКАЗ

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Табельный номер

(фамилия, имя, отчество)

(структурное подразделение)

(должность (специальность, профессия))

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на календарных дней

с “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

С целью _____

Командировка за счет средств _____
(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата) _____

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Проект вносит:
Начальник организационного отдела
Главный бухгалтер

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен

личная подпись

дата

Приложение № 24
(к п. 9.3)

Индексы присваиваемые приказам, издаваемых в институте

Приказы по	Индексы	Отдел регистрации
основной деятельности (включая приказы по личному составу аспирантов)	без индекса	дирекция
личному составу ППС	К	Организационный отдел

ИПНГ РАН
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Москва

(место составления)

На _____ год

Приложение № 25

(п. 12.11.)
УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

_____ Л.А. Абукова

«_____» _____ 20__

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Зав. канцелярией _____

Т.С. Глonti

«_____» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

От _____ № _____

Приложение № 26
(12.3.)

ИПНГ РАН
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
Москва
(место составления)
На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Зав. канцелярией
_____ Т.С. Глonti
« _____ » _____ 20 ____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель
структурного подразделения _____
(Подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 27

(к. п. 12.13.)

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Зав. канцелярией _____ Т.С. Глonti
(Подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив

Ответственный
за делопроизводство,
передающий документацию
в архив

(Подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение № 28

(к п. 14.3.)

Федеральное государственное бюджетное учреждение науки

Институт проблем нефти и газа Российской академии наук

(ИПНГ РАН)

(название структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Приложение № 29
(к п. 14.3., 14.6.)

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____
листов,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные _____ номера
листов _____
пропущенные _____ номера
листов _____
+листов _____ внутренней
описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 30

(к п. 14.3.,14.7.)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 31
(к п. 14.4.)

код гос. архива _____

код организации _____

_____	Ф. № _____
_____	Оп. № _____
_____	Д. № _____

(наименование архивного учреждения)

(наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ИПНГ РАН

АКТ

№ _____

Москва

(место составления)

проверки, наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Фонд № _____

(название фонда)

Основание _____

(плановая, перемещение документов, стихийное бедствие и т. д.)

Составлен комиссией:

Председатель

комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены

комиссии: _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по номенклатурам дел (описям): _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе, согласованным с ЭК архивного учреждения

Приложение № 32
(4.4.13., 15.5.)

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

_____ Л.А. Абукова

« _____ » _____ 20 ____ г.

- _____дел.
(цифрами и прописью)
2. Всего не оказалось в наличии _____дел,
в том числе по номенклатурам дел (описям), согласованным с ЭПК архивного учреждения
_____дел.
(цифрами и прописью)
3. Имеют литерные номера:
- 3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____дел
(цифрами и прописью)
- 3.2. не перечисленные, но учтенные в итоговых записях _____дел
(цифрами и прописью)
4. Пропущено номеров:
- 4.1. не учтенные в итоговых записях _____дел
(цифрами и прописью)
- 4.2. не перечисленные, но учтенные в итоговых записях _____дел
(цифрами и прописью)
5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам _____дел
(цифрами и прописью)
6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в номенклатуры дел, описи) _____дел
(цифрами и прописью)
7. Имеется не включенных в номенклатуры дел, описи _____дел
(цифрами и прописью)
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в номенклатуры дел, описи) имеется в наличии _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.1. требующих дезинфекции _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.2. требующих дезинсекции _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.3. требующих реставрации _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.4. требующих переплета и подшивки _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.6. неисправимо поврежденных _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.7. требующих обработки _____дел
(цифрами и прописью)
- 8.8. выдано во временное пользование _____дел
(цифрами и прописью)
9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№.....)

Проверку проводили:

(Наименование должностей)

(Подписи)

(Расшифровка подписей)

« _____ » _____ 20 ____ г.

1-ый экз. – структурное подразделение

2-ой экз. - архив

**ИПНГ РАН
АКТ**

№ _____

Москва

(место составления)

**Приложение № 33
(4.4.13.,15.7.)**

О выдаче дел во временное пользование

ИПНГ РАН, Губкина ул., д. 3 , Москва 199333

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Номенклатура дел (опись №)	Ед. хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, листаж)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, пошиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документов без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Гербовая печать

Гербовая печать

Приложение № 34
(к п. 16.9.)

ИИИГ РАН

(название структурного подразделения)

Утверждаю

(Должность руководителя
структурного подразделения)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« » 20 Г.

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела по номенклатуре	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Примечание
-------	-----------------------------	----------------	--------------	---------------	------------

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

В данную опись внесено _____

Ответственный
за ведение делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Зав. канцелярией

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 35

(к п. 16.9., 17.1.)

ИПНГ РАН

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временно (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

_____ Л.А. Абукова

«_____» _____ 20__ г.

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

(Наименование должности составитель)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зав. канцелярией
(архивариус)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____

Приложение № 36
(к п. 16.9.)

ИПНГ РАН

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела по номенкла- туре	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	7

В _____ данный _____ раздел _____ описи _____ внесено
_____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____

(Наименование должности
составителя описи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник организационного
отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Зав. канцелярией
(делопроизводитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

1-ый экз. – организационный отдел

2-ой экз. - архив

37

Приложение №

(к пп. 4.4.13., 16.9.)

ИПНГ РАН

АКТ

№ _____

(название структурного подразделения)

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во страниц	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. За _____ годы

Руководитель
структурного
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Ответственный
за ведение делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Зав. канцелярией
(делопроизводитель)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

1-ый экз. – структурное подразделение

2-ой экз. - архив

ИПНГ РАН

Приложение № 38
(к п. 16.9.)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

ДИРЕКТОР

Л.А. Абукова
(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Название структурного подразделения института					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Зав канцелярией

(делопроизводитель)

Подпись

Расшифровка подписи

«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № _____